

## ماجستير إدارة الأعمال (باللغة العربية)

دليل الطالب  
للعام الأكاديمي  
2024-2025

1.....	دليل الطالب	
3.....	القسم الأول	
3.....	مقدمة	1.1
3.....	الرؤية	1.2
3.....	الرسالة	1.3
4.....	سمات الخريجين	1.4
4.....	فلسفة الكلية:-	1.5
6.....	القسم الثاني: أنماط القبول والمناهج الدراسية	
6.....	القبول	2.1
6.....	الدرجات الأكاديمية	2.2
6.....	فترة التسجيل	2.3
6.....	هيكل العام الدراسي	2.4
6.....	أوقات العمل	2.5
7.....	مدير الدراسات /مدير البرنامج	2.6
7.....	المرشدون الأكاديميون	2.7
8.....	القسم الثالث: التسجيل	
8.....	التسجيل المتأخر	3.1
8.....	عملية التسجيل	3.2
8.....	اسم المستخدم وكلمة المرور للطلاب	3.3
9.....	الانسحاب من الكلية	3.4
10.....	القسم الرابع: التقييمات	
10.....	سياسة التقييم – ما يجب أن تتوقعه	4.1
10.....	إرشادات للتقييمات الكتابية	4.2
11.....	توزيع وتقديم المهام الكتابية:	4.3
12.....	عدم تقديم أو التأخر في تقديم أعمال المقررات الدراسية	4.4
12.....	حضور اختبارات منتصف الفصل والاختبارات النهائية	4.5
13.....	القواعد المنظمة لامتحانات	4.6
14.....	عدم حضور التقييمات أو الاختبارات والظروف الاستثنائية لعدم الحضور	4.7
15.....	وضع علامات التقييم والإشراف عليه	4.8
16.....	المتحنون الخارجيون ومجالس الامتحانات	4.9
16.....	التغذية الراجعة للتقييم وتأكيد النتائج ونشرها	4.10
17.....	القسم الخامس: السياسات الأكاديمية	
17.....	نظام الدرجات	5.1
18.....	اجتياز مادة والحصول على نقاط الساعات المعتمدة	5.2
19.....	مجلس المراقبة الأكاديمية	5.3
19.....	منح الدرجة العلمية (التصنيف)	5.4
20.....	فهم كشف الدرجات الخاص بك	5.5

21.....	الانتحال وسوء السلوك الأكاديمي (المخالفات الأكاديمية)	5.6
22.....	المخالفات الأكاديمية	5.7
23.....	عقوبات الاقتباس غير المشروع وسوء السلوك الأكاديمي	5.8
25.....	<b>القسم السادس: الطلاب</b>	
25.....	اللجان المختصة بالطلاب: الأكاديمية وغير الأكاديمية	6.1
25.....	ممثلو الصف	6.2
26.....	شكاوى الطلاب للقضايا غير الأكاديمية	6.3
26.....	إجراءات تقديم الشكاوى	6.4
26.....	حقوق الطلاب	6.5
27.....	مدونة قواعد السلوك الطلابي	6.6
31.....	الإجراءات التأديبية	6.7
32.....	<b>القسم السابع: طرق التعلم والتعليم</b>	
32.....	معلومات عامة	7.1
32.....	التعليم والتعلم	7.2
35.....	<b>القسم الثامن: مرافق الكلية</b>	
35.....	مركز خدمة الطلاب	8.1
35.....	مكتب التوجيه المهني و مكتب التواصل مع سوق العمل	8.2
35.....	الإرشاد النفسي	8.3
35.....	المكتبة ومركز مصادر التعلم (LRC)	8.4
36.....	شروط الإعارة	8.5
36.....	قواعد ولوائح المكتبة	8.6
37.....	موقع الكلية <a href="http://www.majancollege.edu.om">www.majancollege.edu.om</a>	8.7
37.....	تطبيق MYMAJAN	8.8
37.....	المساعدة	8.9
37.....	البريد الإلكتروني وتطبيق MOVE	8.10
38.....	مرافق الحوسبة	8.11
38.....	دعم الطلاب الذين يعانون من صعوبات التعلم و / أو ذوي الإحتياجات الخاصة	8.12
38.....	كافيتيريا	8.13
38.....	المقاهي	8.14
39.....	<b>الفرع العاشر: تفاصيل البرنامج</b>	
40.....	المرفق أ : مراقبة الاختبارات	
43.....	المرفق ب - سياسة الأمن والصحة والسلامة	

## القسم الأول

### 1.1. مقدمة

سيساعدك دليل الطالب منذ دخولك الكلية ليوصلك إلى مرحلة التخرج بنجاح . الغرض منه توضيح المعلومات الدراسية والبرامج والخطط والموارد والخدمات المتوفرة لديك في كلية مجان الجامعية .

- 1.1.1 تأسست كلية مجان الجامعية في عام 1995 بصفتها أول كلية جامعية خاصة في سلطنة عمان، و هي كلية معتمدة من جامعة بدفور دشاير بالمملكة المتحدة.
- 1.1.2 كلية مجان الجامعية هي الهيئة المانحة لبرنامج الماجستير في ادارة الاعمال باللغة العربية ، صمم البرنامج ليتلاءم مع اللوائح والمتطلبات الأكاديمية لديها. تتم الموافقة على جميع القرارات الأكاديمية المتعلقة بالبرنامج والمواد والتقييمات وتسجيل الطلاب والتقدم والتخرج من قبل الكلية.
- 1.1.3 تتحمل كلية مجان الجامعية المسؤولية الأخلاقية والمعنوية للا متثال للوائح والإجراءات والسياسات ومعايير السلوك التي تكفل تفعيلها وتحمي حقوق وحرريات جميع أعضاء مجتمعها الأكاديمي، بما في ذلك الطلاب والموظفين والمجتمع العام .
- 1.1.4 يحق للكلية إجراء أي تغيير قد يؤثر على بعض الإجراءات مثل: الرسوم الدراسية وغيرها من الرسوم والدرجات والبرامج المقدمة بما في ذلك تعديل أو احتمال إلغاء الدرجات والبرامج، والدرجات الأكاديمية والمتطلبات الأكاديمية الأخرى، والسياسات الأكاديمية، والقواعد المتعلقة بسلوك الطلاب وانضباطهم، والمجالات ذات الاهتمام، وغيرها من القواعد واللوائح المطبقة على الطلاب .

نتمنى لكم تجربة تعليمية مثمرة وممتعة في الكلية. نتمنى لكم عاما أكاديميا مميذا !

### 1.2. الرؤية

رؤية كلية مجان الجامعية هي:

التعرف على الإمكانيات، استقطاب العقول، وتشكيل المستقبل

### 1.3. الرسالة

توفير بيئة تعليمية مبتكرة تدعم الطلاب للوصول إلى إمكاناتهم الكاملة في هذا العالم المتغير .  
تلتزم الكلية بتطوير واستدامة ثقافة المؤسسة التي تدعم التعلم والتحسين المستمرين. وهذا يتطلب بيئة تعليمية يسعى فيها جميع الموظفين والطلاب إلى التميز وتحقيق إمكاناتهم ولا يمكن تحقيق ذلك إلا إذا شجع الموظفون والطلاب على المشاركة بأمان وفاعلية. يتوقع من جميع الموظفين الدعم وإظهار القيم السلوكية والتي بدورها تمثل أولويتنا الأساسية فيما يتعلق بالثقافة المؤسسية. وهذه القيم هي:

- التميز
- النزاهة
- الإبداع
- العمل الجماعي
- الشمولية

تهدف القيم المذكورة أعلاه إلى توجيه ودعم موظفي الكلية في تحقيق الرسالة وهي مذكورة في لوائح قواعد السلوك الأخلاقية للكلية.

#### 1.4. سمات الخريجين

السمات العامة التي تهدف الكلية إلى غرسها في خريجها وهي كما يلي :

القابلية للتوظيف	يكتسب الخريج الخبرة في تطبيق المهارات العملية الخاصة بسوق العمل؛ فيتميز بالعمل بفاعلية تحت الضغط و يكتسب الثقة بالنفس و يتعلم إدارة الوقت بكفاءة؛ كما يكتسب مهارات التواصل الفعال و العمل الجماعي ضمن فرق العمل و الذكاء الاجتماعي و إدارة النزاعات و الخلافات في بيئة العمل و القدرة على استخدام المعطيات و أدوات البحث و التحليل لاتخاذ قرارات مناسبة؛ يستخدم البحث و البيانات لاتخاذ قرارات مدروسة
الابتكار	يتوقع من الخريج أن يمتلك مهارات الفكر النقدي الذاتي و المهني بحيث يتمكن من حل المشكلات بطرق مبتكرة، فكلية مجان الجامعية تسعى جاهدة لتخريج جيل مبدع و مبتكر.
المعرفة	يتوقع من الخريج أن يمتلك القدرة على تطبيق المعرفة باحترافية في مواقف العمل المختلفة و القدرة على التحليل و التقييم النقدي لوجهات النظر المختلفة انطلاقاً من المعرفة .
المواطنة العالمية	يتوقع من الخريج أن يدعم القيم الأخلاقية العالمية في العمل بحيث يتكيف مع التنوع و الاختلاف بين أفراد المجتمع و العمل في بيئات عالمية مختلفة و القدرة على التعامل مع الآخرين بنزاهة و عدالة ، و أن يكون مواطناً عالمياً مسؤولاً.
ريادة الأعمال	يكتسب الخريج الوعي بأهمية ريادة الأعمال و القدرة على تحديد الفرص الاستثمارية الجديدة كما يكتسب الكفاءة باستخدام تكنولوجيا المعلومات، و القدرة على فهم دور تكنولوجيا ريادة الأعمال في منظومة الشركات الناشئة.
التكيف مع التغيرات الجديدة	يتوقع من الخريج اكتساب روح البحث و التساؤل و يظهر الانفتاح على الأفكار الجديدة؛ و اكتساب القدرة على التعلم مدى الحياة؛ و اكتساب الوعي الذاتي و القدرة على التخطيط للتطوير الشخصي و المهني؛ و أن يتكيف مع التغيرات و الاستفادة حتى من التجارب.

#### 1.5. فلسفة الكلية:-

1.5.1. يتوقع المجتمع، الدولي والمحلي -بما في ذلك أرباب العمل-، من الخريجين أن يكون لديهم المبادرة والالتزام، و المهارات اللازمة للتعلم والتطوير المستمرين .

1.5.2. مسؤولية الطالب مفتاح التعلم والتطوير الذاتي لذا يتحتم عليك بصفقتك طالباً أن تساهم في عملية التعلم الخاصة بك وفي تطوير مناخ الحرم الجامعي الذي يمكن الجميع من التعلم والنمو المعرفي.

1.5.3. يخضع جميع الطلاب، سواء كانوا بدوام جزئي أو بدوام كامل، لنفس معايير القبول، وتحكمها نفس القواعد واللوائح، ويطلب منهم استيفاء متطلبات الحصول على الدرجة الدراسية. يجب ألا يتوقع الطلاب غير المتفرغين أن يعاملوا بطريقة مختلفة، بسبب أوضاعهم أو عملهم

- 1.5.4. يجب على جميع الطلاب تخصيص وقت لتطوير عملية التواصل مع زملائهم وأعضاء هيئة التدريس، ومرشديهم الأكاديميين، فهذا جزء لا يتجزأ من تجربة الدراسة بالكلية .
- 1.5.5. يتوقع من جميع الطلاب القراءة الموسعة والتحضير لبحوثهم والتقييمات الدراسية، وعليهم إظهار القدرة على التفكير بشكل مستقل والتواصل بفعالية عبر تحليل وتقييم وتطبيق المفاهيم المتعلقة بالموضوعات المطروحة ، مما سيحدد قدرتهم للارتقاء إلى المستوى المنشود.
- 1.5.6. يتوقع من الطالب بذل الجهد، والمشاركة بفاعلية جادة، دون الاعتماد الكلي على المحاضر في عملية التعلم ، فالطالب هو محور المنظومة التعليمية .

## القسم الثاني: أنماط القبول والمناهج الدراسية

### 2.1. القبول

#### متطلبات القبول لبرنامج ماجستير إدارة الأعمال باللغة العربية:-

من أجل تلبية متطلبات البرنامج، يجب على الطالب استيفاء الشروط التالية:

- أن يكون عمر المتقدم 25 عامًا فأعلى مع درجة البكالوريوس في أي تخصص من إحدى مؤسسات التعليم العالي المعترف بها، وستين على الأقل من الخبرة العملية بدوام كامل.
- أن يكون عمر المتقدم 25 عامًا فأعلى مع دبلوم التعليم العالي لمدة عامين وأي 4 دورات تدريبية قصيرة و6 سنوات من الخبرة في العمل بدوام كامل.

### 2.2. الدرجة الأكاديمية

2.2.1 تعتمد الدرجة على العدد التالي من الساعات المعتمدة :

اسم البرنامج	ماجستير إدارة الأعمال
نظام الدراسة	جزئي
مدة الدراسة	سنتان
مجموع النقاط المعتمدة	180

### 2.3. فترة التسجيل

2.3.1 عادةً ما يتم حساب الحد الأقصى لمدة التسجيل باستخدام عدد السنوات التي يكمل فيها الطالب البرنامج عادةً، بالإضافة إلى عامين دراسيين.

2.3.2 يجوز للطلبة تعليق (تأجيل) دراستهم لمدة تصل إلى فصل واحد، بموافقة رئيس البرنامج وموافقة نائب العميد للشؤون الأكاديمية. يجب تقديم هذه الطلبات رسمياً إلى مركز الدراسات العليا.

### 2.4. هيكل العام الدراسي

2.4.1 ينقسم العام الدراسي إلى فصلين دراسيين. يتكون كل فصل دراسي من اثنا عشر أسبوعاً من

التعليم والتعلم ، يليه أسبوع واحد من المراجعة ، وأسبوعين من امتحانات نهاية الفصل الدراسي.

2.4.2 وتصدر البحوث الكتابية عادة للطلاب في اول محاضرة وتسلم وفق الخطة الدراسية.

### 2.5. أوقات العمل

2.5.1 مركز الدراسات العليا والأقسام ذات الصلة التي تقدم الخدمات المساندة للبرنامج مفتوحة من

الساعة 8:00 صباحاً حتى 8:30 مساءً طوال أيام الأسبوع من الأحد إلى الأربعاء ومن 8:00

صباحاً إلى 3:00 مساءً يوم الخميس و 8:00 صباحاً حتى 6:00 مساءً أيام محاضرات برامج

الدراسات العليا.

## 2.6 مدير الدراسات /مدير البرنامج

- 2.6.1 إذا كانت لديك مشكلة أكاديمية أو استفسار لا يمكن للمحاضر التعامل معها، فيجب عليك التحدث إلى مدير البرنامج/مدير الدراسات في هذا البرنامج و/أو مرشدك الأكاديمي
- 2.6.2 يرجى الاتصال بمرشدك الأكاديمي لمساعدتك إذا كنت بحاجة إلى أي توضيح أو استفسار.

## 2.7 المرشدون الأكاديميون

- 2.7.1 يعين مرشد أكاديمي لكل طالب، عادة ما يكون للطالب نفس المرشد الأكاديمي طول فترة الدراسة في الجامعة.
- 2.7.2 مهمة مرشدك الأكاديمي لا تقتصر على التوجيه في المسائل الأكاديمية، ولكن أيضا على المستوى الشخصي، طوال فترة وجودك في الكلية .
- 2.7.3 يقدم المرشد الأكاديمي الدعم والمشورة لطلابه ويحيلهم إلى موظفين آخرين عند الحاجة، كما يوفر التوجيه الأكاديمي بأوسع معانيه على سبيل المثال: التحقق من أن الطلاب مسجلون / يحضرون المقررات الصحيحة ( ويراقب التقدم الدراسي للطلاب .
- 2.7.4 يجب عليك الاتصال بمرشدك الأكاديمي إذا كان لديك مشاكل شخصية أو مالية أو أكاديمية أثناء دراستك. سيحاول المرشد الأكاديمي المساعدة في حل المشكلات من خلال تقديم المشورة لك بشأن الخيارات المختلفة المتاحة.
- 2.7.5 الاجتماعات التي تعقد شهريا مع مرشدك الأكاديمي، إما أو بشكل فردي إلزامية، ويحتفظ بسجلات الحضور والتفاصيل الموجزة لهذه الاجتماعات إلكترونيا. يجب عليك لقاء مرشدك الأكاديمي من خلال تحديد وقت معه عبر بريده الإلكتروني
- 2.7.6 سيقوم المرشد الأكاديمي بالتعامل مع المسائل الشخصية بسرية تامة وفق سياق متطلبات الحالة.
- 2.7.7 إذا رأى مرشدك الأكاديمي أنه سيكون من مصلحتك إبلاغ أعضاء آخرين من أعضاء هيئة التدريس بمسألة حساسة ، فيجب عليه تقديم المشورة لك على هذا النحو.
- 2.7.8 إذا كنت تشعر أنك ترغب في تغيير المرشد الأكاديمي لأسباب شخصية، فيمكنك طلب تغييره عن طريق التحدث إلى رئيس مركز الدراسات العليا.



## القسم الثالث: التسجيل

يطلب من الطلاب الجدد والمستمرين التسجيل في بداية كل فصل دراسي. يجب إكمال عملية التسجيل قبل بدء التدريس؛ خلاف ذلك، لا يمكن للطلاب حضور الفصول الدراسية أو الوصول إلى MOVE أو تسليم البحوث أو حضور الامتحانات.

### 3.1. التسجيل المتأخر

يجب عليك التسجيل قبل الأسبوع الأول من التدريس في كل فصل دراسي. الطلاب الذين يسجلون بعد بدء التدريس سيكونون عرضة لعقوبة مالية، وهي غير قابلة للتفاوض. كما سيفقدون حقهم في الحصول على أي خصومات قد تكون قابلة للتطبيق.

### 3.2. عملية التسجيل

#### 3.2.1 عملية التسجيل عبر الإنترنت:

3.2.1.1 يمكن للطلاب استخدام "التسجيل عبر الإنترنت" من خلال . MOVE

3.2.1.2 رابط التسجيل عبر الإنترنت متاح على MOVE تحت عنوان "مجان أون لاين" - التسجيل عبر الإنترنت

#### 3.2.2 بطاقة الطالب

3.2.2.1 في كل فصل دراسي، تصدر بطاقة الكلية لجميع طلاب كلية مجان الجامعية عند الانتهاء من تسجيلهم لذلك الفصل الدراسي.

3.2.2.2 يجب عليك تسليم بطاقة الطالب القديمة الخاصة بك إلى قسم القبول والتسجيل قبل التقدم بطلب للحصول على البطاقة الجديدة.

3.2.2.3 يلزم الطالب بحمل بطاقته الجامعية أثناء وجوده داخل الكلية

3.2.2.4 يحق لجميع موظفي الكلية أن يطلبوا من أي طالب إبراز بطاقته الجامعية الخاصة به للتحقق منها في أي وقت .

3.2.2.5 لن يسمح للطلاب بالدخول في أي امتحان إذا لم يكن لديهم البطاقات الجامعية الحديثة .

3.2.2.6 بطاقة الطالب هي أيضا بطاقة مكتبة، و تتيح لك الاستفادة من المكتبة وجميع المرافق التعليمية .

3.2.2.7 إذا فقدت بطاقتك، يمكنك إصدار بدل فاقد برسوم إدارية .

### 3.3 اسم المستخدم وكلمة المرور للطلاب

تقع على عاتق الطلاب مسؤولية الحصول على أسماء المستخدم وكلمة المرور الخاصة بهم والاحتفاظ بها

3.3.1 بمجرد التسجيل في المقررات، سيرسل اسم المستخدم وكلمة المرور إلى هاتفك المحمول المسجل في نظام التسجيل عن طريق الرسائل القصيرة.

3.3.2 يتم استخدام اسم المستخدم وكلمة المرور للوصول إلى خدمات الكلية المختلفة مثل: بيئة التعلم الافتراضية عبر الإنترنت (MOVE)، والبريد الإلكتروني، والمكتبة، وتطبيق My Majan، وما إلى ذلك.

3.3.3 سيتم تعطيل الوصول إلى حساب البريد الإلكتروني الخاص بالكلية بعد عام واحد من الانتهاء من متطلبات البرنامج أي (التخرج).

## 3.4 الانسحاب من الكلية

- 3.4.1 إذا كنت ترغب في الانسحاب من الكلية، فيتعين عليك أن تملأ نموذج الطلب الذي يوضح غايتك في غضون أسبوع من بدء التدريس في ذلك الفصل الدراسي.
- 3.4.2 إذا لم تخطر مركز الدراسات العليا رسمياً، لن يلغى اسم الطالب من البرنامج، وستفرض رسوم وفقاً لذلك.
- 3.4.3 رسوم التسجيل غير قابلة للاسترداد
- 3.4.4 إذا كان الانسحاب بداية الدراسة وحتى 20 يوماً من تاريخ بداية الفصل؛ سيسترد الطالب رسوم المواد المدفوعة بعد استقطاع رسوم التسجيل.
- 3.4.5 إذا كان الانسحاب بين 21 يوماً إلى 61 يوماً من تاريخ بداية الفصل؛ سيُستقطع 33.33% من رسوم المواد الدراسية للفصل.
- 3.4.6 إذا كان الانسحاب بعد 61 يوماً من تاريخ بداية الفصل؛ فلن تُرد أي رسوم دراسية.

## القسم الرابع: التقييمات

### 4.1 سياسة التقييم – ما يجب أن تتوقعه

- 4.1.1 التقييمات ليست مجرد وسيلة لاختبار فهمك، إنها أهم الأدوات لتطوير مهاراتك في التفكير النقدي، وفهم القضايا الأوسع نطاقاً، والتواصل، والتحليل، والإدارة الذاتية، وهي مهارات مهمة للنجاح في حياتك المهنية المستقبلية
- 4.1.2 تعد التقييمات وسيلة مهمة لتطوير المهارات العليا المطلوبة للنجاح، شريطة أن يشارك الطلاب بفعالية في عملية التقييم.
- 4.1.3 يجب ألا تتوقع أن يكون التقييم (بما في ذلك الامتحانات) اختباراً لذاكرتك فقط. تتطلب منك العديد من المواد الدراسية، استخدام معرفتك في مجالات مختلفة، للتوصل إلى حلول مدروسة جيداً، تظهر فهماً متعمقاً لمحتوى الدراسة.
- 4.1.4 لا يمكنك أن تتوقع من المحاضرين مناقشة كل سؤال يمكن طرحه في التقييمات والاختبارات.
- 4.1.5 يجب أن تستمر بالتعلم ذاتياً والاطلاع على مختلف القضايا من مصادر ونصوص مختلفة وبناء قدرتك على فهم هذه القضايا والاستجابة لها
- 4.1.6 يتعين عليك أيضاً أن تدرس في خارج نطاق توقيت الصف وتقرأ مجموعة من النصوص ذات الصلة (الدراسة الذاتية) لتعزيز مهاراتك ومعرفتك
- 4.1.7 تختلف طرق التقييم من مادة إلى أخرى. تقيم بعض المواد عبر تقديم الأوراق البحثية أو الاستعداد للامتحانات، وترد تفاصيل التقييمات ونوعها وماهيتها في دليل المواد الدراسية.
- 4.1.8 يطلب من جميع المحاضرين وضع علامة التقدير المناسبة على عمل الطلاب على أساس معايير وقواعد تقييم محددة، وبالتالي، من المهم أن يفهم الطالب متطلبات كل تقييم ويمتثل إليها.

### 4.2 إرشادات للتقييمات الكتابية

- 4.2.1 يجب أن يعبر عمك الكتابي عن أفكارك بوضوح، يجب أن تناقش وجهة نظرك بشكل منطقي و بحجج متماسكة، و سيتعين عليك أيضاً الاهتمام بمسائل العرض التقديمي، هذا يعني أنك بحاجة إلى إثبات القدرة على تطبيق المعايير لتقديم العمل الأكاديمي مكتوباً وفق القواعد الصحيحة.
- 4.2.2 بأكبر قدر ممكن من الوضوح، من المهم أن تتعلم التعبير عن نفسك بطريقة الخاصة، بينما تستخدم في الوقت نفسه القواعد النحوية الصحيحة وبناء الجملة والإملاء الصحيح. يجب أن يكون هدفك هو توصيل المعنى الخاص بك و بما يتفق مع العمل الأكاديمي القياسي لمستوى دراستك.
- 4.2.3 يجب أن يتبع عمك المكتوب الأسلوب الأكاديمي، فيما يتعلق بالمصادر وآليات الاستشهاد بأعمال أخرى.
- 4.2.4 يجب أن تكون جميع الأعمال المكتوبة متوافقة مع قواعد اللغة العربية القياسية والإملاء وعلامات الترقيم المناسبة للسياق الأكاديمي. تقع على عاتقك مسؤولية التأكد من أن عمك يلبي المعايير المطلوبة.
- 4.2.5 إذا كنت تواجه صعوبات، يرجى إبلاغ مرشدك الأكاديمي على الفور. كلما كان من الممكن تقديم الدعم المناسب في وقت أقرب، زادت الفائدة التي ستحصل عليها. تقع على عاتقك مسؤولية الحضور والاستفادة الكاملة من أنظمة الدعم الأكاديمي المناسبة التي قد تكون متاحة.
- 4.2.6 يجب تقديم العمل المكتوب على سبيل المثال مهمة كتابية عبر الإنترنت من خلال MOVE. سيكون رابط التقديم على MOVE مفتوحاً، قبل أسبوع من تاريخ استحقاق التقديم

- 4.2.7 يمكنك إرسال واجبك عدة مرات، حتى الموعد النهائي للتقديم. تحتاج إلى ملاحظة أن **Turnitin** قد يستغرق ما يصل إلى 24 ساعة للحصول على تقرير كشف نسبة الانتحال في الواجبات الكتابية.
- 4.2.8 سيعتمد التقديم الأخير، خلال الموعد النهائي، بمثابة التقديم النهائي الخاص بك .
- 4.2.9 ستكون نسبة التشابه (الانتحال والتطابق والنسخ) في تقديمك النهائي أحد العوامل التي ستؤخذ في الاعتبار، لتقييم أصالة (واجباتك الكتابية) . ومع ذلك، سيتخذ قرار الإبلاغ عن الانتحال من قبل المحاضر وفقا للقواعد واللوائح المتبعة في الكلية.
- 4.2.10 سينظر محاضر في عدد من العوامل مثل نوع العمل المقدم، وجزء من الواجبات الكتابية حيث يحدث الانتحال، وطبيعة التشابه وما إلى ذلك، إلى جانب نسبة الانتحال في الواجب الكتابية)، لتقييم أصالة عملك . لذلك، فإن نسبة الانتحال وحدها لن تكون الأساس للتنازع على الأحكام الأكاديمية المتعلقة بالانتحال .
- 4.2.11 يجب أن تضع في اعتبارك أن نسبة التشابه أو النسخ في العمل الخاص بك يمكن أن تستمر في التغيير حتى الموعد النهائي لتقديم الطلبات، إذا كانت أعمال الطلاب الآخرين لها أوجه تشابه مع عملك، ولذلك، فإن نسب التشابه ليست نهائية، حتى يغلق تقديم المهام الكتابية .
- 4.2.12 عندما يشتهر بوجود غش تعاقدي، سيتطلب الأمر جلسة نقاش، سيطرح المحاضرون أسئلة تنشأ مباشرة من نص الواجب الكتابي المقدم .

### 4.3 توزيع وتقديم المهام الكتابية:

- 4.3.1 سيحمل الواجب الكتابي على صفحة المقرر (المادة) في صفحة **MOVE** بواسطة محاضر المقرر. يجب عليك تنزيل واجباتك الكتابية من صفحة **MOVE**. تقع على عاتقك مسؤولية تنزيل واجباتك الكتابية من صفحة **MOVE** الخاصة بالمقرر الدراسي المعني.
- 4.3.2 من أجل تحسين أدائك، ننصحك باستخدام الفعال لبرنامج كشف الانتحال متاح. للقيام بذلك، يمكنك تسليم موسدة من واجباتك الكتابية عبر الإنترنت من خلال **MOVE** قبل الموعد النهائي للتقديم .
- 4.3.3 تأكد من قراءة وفهم بيان الانتحال على صفحة الغلاف.
- 4.3.4 يجب عليك تقديم واجباتك الكتابية عبر الإنترنت من خلال **MOVE** قبل الموعد النهائي المحدد للتقديم. ننصحك بعدم تأخير تقديمك حتى اللحظة الأخيرة.
- 4.3.5 تقع على عاتقك مسؤولية التأكد من تحميل الملف الصحيح على **MOVE** ولن تقبل أي أعذار لتقديم ملفات خاطئة.
- 4.3.6 يطلب منك وضع علامة لتأكيد العبارة: "أؤكد أن هذه المهمة الكتابية والأوراق البحثية خاصة بي وقد وضحت جميع المصادر. افهم أن استخدام أعمال الآخرين أو أفكارهم دون اعتراف هو انتحال ويمكن أن يؤدي إلى الفشل في أداء المهمة". لن تتمكن من إرسال المهمة الكتابية دون وضع علامة موافق في هذا المربع.
- 4.3.7 في حالة العمل الجماعي، يوصى بأن تحدد المجموعة قائدا يمكن أن يكون مسؤولا عن تحميل المهمة على **Turnitin** ومشاركة التغذية الراجعة الواردة من المحاضرين مع أعضاء المجموعة .
- 4.3.8 إذا قمت بإرسال الواجب الكتابي في صورة نسخة إلكترونية في مقرر دراسي لم تكن مسجلا فيه في وقت التقديم، فلن توضع علامة على المهمة الكتابية، بغض النظر عما إذا كنت قد تلقيت إقرارا بالاستلام أم لا. وخلاصة القول ، يشير الإقرار باستلام المهمة فقط إلى أن المهمة قد قدمت ولكنه لا يشير إلى أن الطالب لديه الحق الحصول على النتائج حين تقدم بشكل خاطئ لمقرر غير مسجل فيه.

- 4.3.9 إذا قمت بإرسال الواجبات الكتابية في الرابط الخاطئ على **MOVE**، فلن يصحح عملك . تقع على عاتقك مسؤولية التأكد من أنك تقدم باستخدام الرابط الصحيح المقدم على **MOVE** من قبل محاضر المقرر الخاص بك.
- 4.3.10 ستعتبر درجات / علامات التقييم رسمية فقط إذا كنت قد أكملت جميع متطلبات التسجيل لذلك المقرر.
- 4.3.11 يطلب منك الاحتفاظ بنسخة من جميع واجباتك الكتابية ، في حالة طلب الكلية نسخة أخرى منك. ننصحك بالاحتفاظ بأي إيصالات قد تعطى لك عند تسليم الواجبات الكتابية .
- 4.3.12 لا يمكنك الطلب من الكلية إعطاؤك نسخة من واجبك الكتابي، حيث ان جميع التقييمات المقدمة هي ملك للكلية

#### 4.4 عدم تقديم أو التأخر في تقديم أعمال المقررات الدراسية

- 4.4.1 الواجبات الكتابية والمشاريع لها هدف مهم هو تطوير نفسك و مهاراتك في إدارة الوقت، إلى جانب اكتساب معرفة حول موضوع البحث. لذلك، قد لا تقبل الأسباب المذكورة في القسم 4.7 لعدم تقديم المهام، حيث سيمنح الطلاب عموماً 4 أسابيع على الأقل لإعداد الواجبات الكتابية.
- 4.4.2 تعطى جميع الواجبات حداً زمنياً وعدم تقديمها خلال الموعد النهائي يؤدي إلى وضع تقدير 0 عليها وتسجل على أنها NA أو NS .
- 4.4.3 لن يصحح عمل الطالب الذي يسلم في وقت متأخر دون تقديم طلب تمديد كتابي مقبول لمحاضر المقرر.
- 4.4.4 لا يمكن منح تمديدات للمواعيد النهائية للمهام و البحوث الكتابية إلا في ظروف استثنائية، و فقط عندما يظهر الطالب عذراً مقبولاً. لذا لن تقبل مشاكل أجهزة الكمبيوتر، مثل البيانات المفقودة أو الأقراص التالفة أو الطابعات المعطوبة سبباً وجيهاً للتأخير.
- 4.4.5 في حالات استثنائية، حيث يكون لديك سبب حقيقي ومقبول، يمكنك تقديم طلب إلى محاضر المادة ورئيس قسم الدراسات العليا للحصول على تمديد. تقع على عاتقك مسؤولية طلب التمديد في الوقت المناسب ودعمه بوثائق ، مثل شهادة طبية أو خطاب رسمي. ومع ذلك، لضمان الإنصاف، إذا سيقبل عذر الطالب على أنه عذر وجيه، ستطبق نفس المواعيد النهائية على جميع الطلاب الآخرين الذين يأخذون هذه المادة.
- 4.4.6 إذا اتفق على تاريخ جديد، فلن يكون هناك تمديد آخر للموعد النهائي.

#### 4.5 حضور اختبارات منتصف الفصل والاختبارات النهائية

- 4.5.1 تقع على عاتقك مسؤولية الحضور لجميع التقييمات، بما في ذلك اختبارات منتصف الفصل، والعروض التقديمية، والامتحانات في الوقت والمكان المحددين .
- 4.5.2 سيقوم المحاضرون و / أو مدير البرنامج بإبلاغك بتواريخ التقييمات التي تجري خلال الفصل الدراسي .
- 4.5.3 ستحمل تواريخ التقييمات والعروض التقديمية أثناء الدراسة على صفحة **MOVE** و **MyMajan App** وتنتشر على لوحات الإعلانات.
- 4.5.4 عادة ماتنتشر الجداول الزمنية لامتحانات نهاية الفصل الدراسي قبل شهر واحد على الأقل من بدء الامتحانات. يجب عليك دائماً التحقق من لوحات الإعلانات و **MOVE** و تطبيق **MyMajan** لمعرفة الجدول الزمني للاختبارات ، ولأي تغييرات يعلن عنها .
- 4.5.5 ستحتاج إلى التأكد من أنك قادر على حضور جميع التقييمات، سواء كانت خلال الفصل الدراسي أو في نهاية الفصل الدراسي، أو في فترة إعادة الاختبارات للدور الثاني.
- 4.5.6 ستنتشر أماكن عقد اختبارات منتصف الفصل والاختبارات النهائية في لوحة الإعلانات للقسم الأكاديمي وفي الاستقبال في جميع مباني الكلية في يوم الاختبار

- 4.5.7 إذا لم تكن قد أكملت التسجيل للمادة، فلن يظهر اسمك لأداء الاختبار في لوحة الامتحانات في تلك المادة. لا يمكنك التقدم لأي اختبار أو تقييم ما لم تكن مسجلاً في المقرر المعني .
- 4.5.8 إذا لم يكن رقمك الجامعي مدرجا في القائمة لأي سبب من الأسباب، فيجب عليك الاتصال دائرة القبول والتسجيل على الفور؛ خلاف ذلك ، لن يسمح لك بإجراء الامتحان. يقوم قسم التسجيل بتوجيهك لإتخاذ مايلزم.
- 4.5.9 إذا كنت قد رسبت في إحدى المقررات، فيجب عليك التسجيل في هذا المقرر في بداية الفصل الدراسي، ويجب عليك حضور الفصول الدراسية، لتتمكن من الخضوع للتقييمات والامتحانات.
- 4.5.10 إذا حضرت امتحانا دون إذن أو تسجيل رسمي ، فإن الكلية ليست ملزمة بقبول أوراقك . لن ينظر مجلس الامتحانات في ورقتك، لأنك لم تكن مسجلاً في المادة في وقت حضور الامتحان .
- 4.5.11 تحتاج إلى التأكد من أن لديك بطاقة الطالب الجامعية الحالية الخاصة بك عند حضور الامتحانات.
- 4.5.12 عادة تسمح الكلية بحضور الامتحان ولكنها تحتفظ بالحق في عدم السماح للطلاب الذين لم يقوموا بتسوية رسومهم .

#### 4.6 القواعد المنظمة للامتحانات

- 4.6.1 عادة ما يكون امتحان نهاية الفصل الدراسي هو العنصر النهائي / الثاني للتقييم في المادة.
- 4.6.2 يجب عليك التأكد من أن تواريخ الاختبارات من خلال لوحة الإعلانات و **MOVE** وتطبيق **MyMajan** .
- 4.6.3 يجب أن تصل قبل 15 دقيقة على الأقل من بدء الامتحان . قد لا يسمح لك بالدخول إلى الامتحان، بعد مرور ساعة أو نصف مدة الامتحان (بأيهما يأتي أولاً)
- 4.6.4 يجب عليك إحضار بطاقتك الجامعية الحالية الخاصة بك إلى لجنة الاختبار، وإبقائها معروضة على طاولتك .
- 4.6.5 يجب عدم إزالة الدبابيس من ورقة الأسئلة أو كتيب الإجابة .
- 4.6.6 يتم نشر قائمة الطلاب الذين سيتمحنون في كل قاعة امتحان على لوحات الإعلانات وعلى باب كل قاعة / فصل دراسي. يجب عليك معرفة القاعة التي تم وضعك فيها قبل بدء الامتحان.
- 4.6.7 تقع على عاتقك مسؤولية التأكد من أنك موجود في القاعة المخصصة لك. إذا كنت في القاعة الخطأ، فسيطلب منك المغادرة.
- 4.6.8 يجب عليك الامتثال لجميع التعليمات التي يقدمها مراقبو الامتحانات .
- 4.6.9 يجب ألا تزجج أو تشتت انتباه أو تؤثر سلبي على أي طالب آخر في قاعة الامتحان .
- 4.6.10 يجب إيقاف تشغيل جميع الهواتف المحمولة ووضعها على الطاولة . لا يسمح باستخدام الآلة الحاسبة من خلال الهاتف ، أو للتحقق من الوقت .
- 4.6.11 يجب ترك جميع الحقائب والسترات والأغراض الشخصية الأخرى في الجزء الأمامي من قاعة الاختبارات . يجب أن تحتفظ بمقتنياتك الثمينة والمفاتيح وبطاقات الائتمان . لن يسمح لك بالوصول إلى أي من هذه الحقائب أثناء إجراء الامتحان .
- 4.6.12 يمنع منعاً باتاً إحضار أي أجهزة اتصال إلكترونية إلى الامتحان
- 4.6.13 لا يسمح لك بمغادرة قاعة الامتحان :
- إلا بعد مرور نصف وقت الامتحان المحدد أو ساعة واحدة، (أيهما أقل).
  - خلال الدقائق العشر الأخيرة من وقت الاختبار.
- ما لم تكن هناك ظروف استثنائية
- 4.6.14 يمكن السماح للطلاب الذين يصلون متأخرين، ولكن قبل نصف وقت الامتحان أو ساعة واحدة (أيهما أقل)، بإجراء الامتحان بعد موافقة نائب العميد للشؤون الأكاديمية.ومدير البرنامج ومع ذلك، لن يسمح بأي وقت إضافي للطلاب الذين يأتون متأخرين، ما لم تكن هناك ظروف استثنائية .

- 4.6.15 يمكنك إدخال اللوازم المعتمدة من مراقبي الامتحان فقط إلى غرفة الامتحان، والمشار إليها على هذا النحو في ورقة الامتحان.
- 4.6.16 يجب إيداع جميع اللوازم الأخرى مباشرة عند دخول قاعة الامتحان في مكان يحدده مراقبو الامتحان .
- 4.6.17 يمنع إزالة أي نصوص إجابات أو أوراق أخرى مقدمة للاستخدام أثناء الامتحان من قاعة الامتحان .
- 4.6.18 يمكنك أخذ ورقة الأسئلة الخاصة بك، ما لم يتم توجيهك بعدم القيام بذلك في مقدمة ورقة الامتحان، أو كنت تستخدم نسخة مطبوعة من امتحان محوسب. يجب عليك عدم إخراج أي ورقة امتحان أو أوراق غير مستخدمة أو مواد أخرى .
- 4.6.19 أثناء الامتحان، لا يسمح بالتواصل بالكلام أو غير ذلك مع أي شخص آخر، إلا مع مراقبي الامتحان .
- 4.6.20 يجب أن تبقى في مقعدك دون التحدث حتى يتم جمع دفتر إجاباتك، ويسمح لك بمغادرة قاعة الامتحان .
- 4.6.21 يجب ألا تحاول إجراء أي امتحان في أي مادة، ما لم تكن قد أكملت جميع متطلبات التسجيل لتلك المادة. في حال دخولك قاعة الامتحان، ومحاولتك إجراء الامتحان، يحق للمراقبين أن يطلبوا منك مغادرة قاعة الامتحان .
- 4.6.22 إذا عثر على مواد غير مصرح بها، فقد تخضع لإجراءات تأديبية (وسائل عدالة إجرائية / مخالفة أكاديمية) .
- 4.6.23 يجب على الطلاب استخدام قلم حبر للإجابة على أسئلة الامتحان، إلا عند إنتاج الرسوم البيانية أو الجداول أو الرسوم البيانية. ويمكن الاطلاع على معلومات إضافية عن القواعد واللوائح التي تحكم الامتحانات في المرفق 1.
- 4.6.24 يجب على الطلاب كتابة رقم السؤال الصحيح لكل إجابة. لن تصحح أي إجابة دون ذكر رقم السؤال المعني .
- 4.6.25 إذا كنت ترغب في مغادرة قاعة الامتحان أو تحتاج إلى ورقة إضافية، فيرجى رفع يدك وسيأتي مراقب الامتحان لمساعدتك
- 4.6.26 إذا كان إنذار الحريق يصدر صوتاً، ستوجه بالتوقف عن الكتابة ويجب أن تنتظر المزيد من التعليمات .

#### 4.7 عدم حضور التقييمات أو الاختبارات والظروف الاستثنائية لعدم الحضور

- 4.7.1 لن تقبل لجنة الظروف الاستثنائية سوى الأسباب التالية كدليل على عدم قدرة الطالب على حضور اختبار أو عرض تقديمي أو امتحان :
- مرض / حالة طبية، مدعومة بشهادة طبية، مختومة من قبل وزارة الصحة يرجى ملاحظة أنه قد لا يتم قبول الأمراض البسيطة، مثل الصداع ونزلات البرد، خاصة إذا كان لدى الطالب تاريخ من عدم الحضور في الاختبارات.
  - المشاكل المتعلقة بالعمل غير القابلة للتعديل للطلاب العاملين، والتي تدعمها رسائل من أصحاب العمل .
  - وفاة قريب من الدرجة الأولى، مدعوماً بشهادة وفاة.
- 4.7.2 إذا لم تتمكن من حضور اختبار أو امتحان لأي من الأسباب المذكورة أعلاه، فيجب عليك ملئ وتقديم استمارة "الظروف الاستثنائية"، مع الأدلة المناسبة، في غضون أسبوعين من تاريخ الاختبار النهائي أو اختبار منتصف الفصل وتسليمها لمدير ضمان الجودة في القسم الأكاديمي أو مدير البرنامج
- 4.7.3 بالنسبة للواجبات الكتابية التي قدمت متأخرة (التقديم المتأخر) ، يطلب من الطلاب ملئ وتقديم استمارة " الظروف الاستثنائية " في غضون يومي عمل من تاريخ التقديم .
- 4.7.4 لن تقبل طلبات " الظروف الاستثنائية " لامتحانات / تقييمات الدور الثاني، لن يتم منح المزيد من الفرص لامتحانات الدور الثاني.
- 4.7.5 لن تقبل " الظروف الاستثنائية " المقدمة بعد أسبوعين من تاريخ الامتحان.

- 4.7.6 سيقبل طلب واحد فقط لعدم الحضور " الظروف الاستثنائية " لأي من الأسباب المذكورة أعلاه.
- 4.7.7 لن يتم قبول التقديم المتكرر للشهادات الطبية أو تكرار " الظروف الاستثنائية " لأي سبب من الأسباب، ما لم يكن الوضع الطبي خطيرا بما يكفي لتبرير فترات طويلة من العلاج.
- 4.7.8 يرجى العلم، أنه بمجرد إجراء الاختبار أو التقييم، لا يمكنك الادعاء باعتلال الصحة أو الظروف الاستثنائية الأخرى كأساس للتظلم في منحك تصريحاً أو إعادة في هذا التقييم. إذا كنت مريضاً جداً بحيث لا يمكنك إجراء اختبار أو امتحان داخل الفصل، فننصحك بشدة بعدم حضور الامتحان أو تقييمات أخرى. لا يمكنك استخدام مرضك ذريعة لحضور الاختبارات أو تسليم الواجبات الكتابية مرة أخرى.

#### 4.8 وضع علامات التقييم والإشراف عليه

- 4.8.1 تشجع الكلية جميع الطلاب على بذل مزيد من الجهد للنجاح والأداء الجيد في تقييماتهم. ومع ذلك تلتزم كلية مجان الجامعية وطاقمها الأكاديمي بالحفاظ على معايير عالية والامتثال لجميع اللوائح الأكاديمية.
- 4.8.2 يقوم جميع المحاضرين بتحديد التقييمات بشكل عادل ودقيق ووفقاً لمخططات الدرجات المحددة مسبقاً لكل تقييم - والتي يوافق عليها من الممتحن الخارجي.
- 4.8.3 تضمن أنظمة ضمان الجودة في الكلية أيضاً تصحيح التقييمات بطريقة مزدوجة وأن يراجعها الممتحنون الخارجيون.
- 4.8.4 تصح جميع أعمال التقييم المقدمة من الطلاب في كل مادة ومراجعتها من المحاضرين الداخليين بالكلية وذلك من خلال مصحح أول ومصحح ثان . جميع التقييمات تحمل علامة ثانية ( مزدوجة ) . تراجع جميع التقييمات من الممتحنين الخارجيين، الذين يقومون بالإشراف على العلامات لضمان العدالة والمساواة والمعايير القياسية.
- 4.8.5 لا يمكن للطلاب تقديم طلبات للحصول على درجة النجاح على أساس أوضاعهم الشخصية أو الاجتماعية أو المالية. يمكن للطلاب النجاح فقط بناء على العمل الأكاديمي الذي يقومون به، ضمن اللوائح. لا يمكن منح درجة النجاح لأي طالب لا يعكس عمله أو يفي بالمعايير واللوائح المطلوبة
- 4.8.6 لن تستقبل الكلية أي شكاوى من الطلاب الذين يشكون في الحكم الأكاديمي للممتحنين.
- 4.8.7 لا يمكن للكلية تغيير طبيعة التقييم لأي طالب، على سبيل المثال، من امتحان إلى مهمة كتابية، ما لم تكن هناك ظروف محددة، مثل الإعاقة الجسدية الدائمة. في أي حالة من هذا القبيل يجب الموافقة على التغيير من قبل لجنة ضمان وتحسين الجودة بالكلية .
- 4.8.8 في حالة الأعمال والبحوث الجماعية، يتلقى الطلاب داخل المجموعة عادة نفس الدرجة ( العلامة ) للعمل الكتابي (المقدم) و الدرجات الفردية العرض التقديمي إذا كان ذلك جزءاً من التقييم. وإذا أثار العمل المقدم شكوكاً في ارتكاب مخالفة أكاديمية، يطلب من جميع أعضاء المجموعة حضور اجتماع لمناقشة الأمر، وإذا ثبتت المخالفة، فإن جميع الأعضاء يعاقبون بنفس العقوبة .
- 4.8.9 يطلب من الطلاب الالتزام بإرشادات عدد الكلمات المحددة في التقييم. وسيستند التخفيض إلى الجدول التالي:

%50 +	%50-41 - / +	%40-31 - / +	30-21 - / +	%20-11 - / +	%10 - / +
رسوب	تخفيض 20 علامة	تخفيض 15 علامة	تخفيض 10 علامات	تخفيض 5 علامات	لا عقوبة



#### 4.9 الممتحنون الخارجيون ومجالس الامتحانات

- 4.9.1 للبرنامج ممتحن خارجي مستقل عن كلية مجان الجامعية. يقوم الممتحنون الخارجيون بالإشراف على معايير التقييمات وعمل الطلاب ووضع علامات على جميع التقييمات لجميع المواد في البرنامج.
- 4.9.2 جميع العلامات الممنوحة خلال الفصل الدراسي مؤقتة حتى يؤكد عليها من مجلس الامتحانات - الذي يجتمع في نهاية كل فصل دراسي بعد امتحانات نهاية الفصل الدراسي.
- 4.9.3 يجب على الطلاب اجتياز أكثر من 50% من المواد المسجلة في العام الدراسي ليكون ذلك دليلاً على التقدم الأكاديمي. إذا لم يجتازوا أكثر من 50% من المواد المسجلة في العام الدراسي، فسيقوم مجلس الامتحانات بإحالتهم إلى مجلس المراقبة الأكاديمية .

#### 4.10 التغذية الراجعة للتقييم وتأكيد النتائج ونشرها

- 4.10.1 سنتلقى ملاحظات (شفهية أو مكتوبة أو عبر الإنترنت) من محاضري المادة الخاصة بك حول أدائك في التقييمات التي أجريتها خلال الفصل الدراسي في غضون 3 أسابيع من التقديم .
- 4.10.2 الملاحظات والتغذية الراجعة على عملك الأكاديمي هي التي تجعلك على بينة حول نقاط القوة والضعف في عملك، بحيث يمكنك تحسين أدائك في تلك المادة وكذلك في مواد أخرى في المستقبل.
- 4.10.3 ومع ذلك، يجب أن تلاحظ أن أي درجات تعطى لك خلال الفصل الدراسي مؤقتة وقد تخضع للتغيير من قبل مجلس الامتحانات في نهاية الفصل الدراسي
- 4.10.4 لا تقدم ملاحظات مفصلة حول الامتحانات أو التقييمات الكتابية نهاية الفصل الدراسي، خاصة إذا كان الطالب قد اجتاز الامتحان. ومع ذلك، يمكن للطلاب طلب الاطلاع على ورقة امتحان نهاية الفصل الدراسي من خلال تقديم تظلم.
- 4.10.5 سننشر النتائج درجات المواد على تطبيق **MyMajan** في نهاية كل فصل دراسي بعد اعتمادها من قبل مجلس الامتحانات .
- 4.10.6 وتنشر النتائج على النحو التالي :-
- في نهاية يناير أوائل فبراير للفصل الدراسي الأول (سبتمبر – يناير).
  - نهاية يونيو أو الأسبوع الأول من يوليو للفصل الدراسي الثاني (فبراير – يونيو).

- 4.10.7 لن تعطى النتائج عبر الهاتف، ولن يتم إعطاؤها للأصدقاء والأقارب دون خطاب تفويض .
- 4.10.8 تقع على عاتق الطلاب مسؤولية الحصول على تأكيد نتائجهم من دائرة القبول والتسجيل و مركز الدراسات العليا. لا يمكن للطلاب الادعاء بأن أصدقائهم أو أي شخص آخر قد ضلّهم حول نتائجهم .
- 4.10.9 سيعطى الطلاب المتخرجين إفادة بالتخرج وسيستغرق ذلك ما لا يقل عن 3 أسابيع بعد نشر النتائج.

## القسم الخامس: السياسات الأكاديمية

## 5.1. نظام الدرجات

5.1.1 تقرب نتيجة حساب المتوسط المرجح هذا إلى أقرب عدد صحيح باستخدام الاصطلاح 0.5 وما فوق يقرب الدرجة لأعلى عدد صحيح ، وغير ذلك يبعطى ء الطالب نفس الدرجة دون تقريب.

5.1.2 مخطط نظم الدرجات على النحو التالي :

توصيف الدرجات		الدرجة	التقدير
ناجح	إمتياز	100-80	A+
	إمتياز	79-75	A
		74-70	-A
	جيد جدا	69-67	+B
		66-64	B
		63-60	-B
	جيد	59-57	+C
		56-54	C
		53-50	-C
	مقبول	49-47	+D
		46-44	D
		43-40	-D
راسب	راسب – مع دور ثاني	39-35	E
	راسب – مع دور ثاني	34-25	F

	راسب - مع دور ثاني	24-01	-F
	عدم التقديم	0	G

## 5.2 اجتياز مادة والحصول على نقاط الساعات المعتمدة

- 5.2.1 علامة النجاح الإجمالية للمادة النمطية هي 40%. قد تنص مواصفات المقرر على متطلبات إضافية لمكون واحد أو أكثر من مكونات التقييم .
- 5.2.2 يصنف تقييم عمك من دون الكشف عن اسم الطالب . لا يمكن وضع علامة على بعض التقييمات وتصنيفها بهذه الطريقة ، على سبيل المثال العروض التقديمية والشفهية
- 5.2.3 إذا كانت المادة تحتوي على أكثر من تقييم واحد ولكنها تقوم بتقييم المخرجات التعليمية المختلفة، فيجب عليك تحقيق علامة النجاح في جميع التقييمات من أجل اجتياز المادة .
- 5.2.4 إذا قمت بتقديم جميع عناصر التقييم ولم تكمل المادة بنجاح، ستمنح فرصة أداء الدور الثاني لعناصر التقييم التي لم تتمكن من اجتيازها في الفرصة التالية المتاحة كما تم وضعها من الكلية. يجب أن تستغل فرصة الدور الثاني وأن تأخذها في الأوقات التي تحددها الكلية، بما في ذلك هؤلاء الذين لم يقدموا اختباراتهم أو تقييماتهم في موعدها؛ لأنه لن يمنح فرص أخرى لذلك .
- 5.2.5 ستحدد درجة تقييمات الدور الثاني عند الحد الأدنى لعلامة النجاح أي 40% .
- 5.2.6 إذا لم تحقق النجاح في الدور الثاني، فيمكنك إعادة دراسة المقرر كاملا في الفصل التالي . سيطلب منك إعادة المقرر، بما في ذلك حضور صفوف الدراسة والتقييمات المصاحبة للمقرر بشكل كامل .
- 5.2.7 إذا طلب منك إعادة دراسة مادة مقرر دراسي، فلن يتم وضع حد أقصى لتقييمك. ستتجاوز العلامات التي تحققتك تلك التي حققتها في محاولتك الأولى في المادة. ومع ذلك، إذا فشلت في محاولتك الأولى في والمادة المعادة، تحديد محاولة إعادة التقييم الخاصة بك بالحد الأدنى لعلامة النجاح البالغة 40%.
- 5.2.8 إذا لم تجتز المقرر المعاد، فستكون لديك فرصة أخيرة للدور الثاني. حيث تعد هذه هي الفرصة الأخيرة التي سيتم تقديمها لك لاجتياز المادة .
- 5.2.9 إذا رسبت في المقرر المعاد للمرة الثانية، ستحال إلى مجلس المراقبة الأكاديمية للنظر في مستوى دراستك وتقديمك الدراسي .
- 5.2.10 قد يمنحك مجلس الامتحانات فرصة أخيرة لإعادة المقرر؛ ومع ذلك، هذا ليس حقا تلقائيا ويعتمد القرار على كشف الدرجات العام وأدائك الأكاديمي.
- 5.2.11 إذا أُلح لك مجلس المراقبة الأكاديمية فرصة أخرى لإعادة المادة، ستوضع تحت الملاحظة الأكاديمية ولن يسمح بأي فرص أخرى لإعادة المقرر إذا ما فشلت في اجتيازها.
- 5.2.12 قد يضطر الطالب الذي يخضع للملاحظة الأكاديمية ولم يجتز المقررات المعادة إلى مغادرة البرنامج، خاصة إذا كانت المقررات مقررات أساسية.
- 5.2.13 يمكن للطلاب التظلم في قرارات مجلس المراقبة الأكاديمية. ومع ذلك قد لا يقبل استئنافهم
- 5.2.14 لا تسمح لك لوائح الجامعة بإعادة مقرر قد نجحت مسبقا فيه بقصد تحسين الدرجة .

## 5.3 مجلس المراقبة الأكاديمية

5.3.1 يجتمع مجلس المراقبة الأكاديمية مرتين في الفصل الدراسي (بعد مجالس الامتحانات، وقبل التسجيل).

5.3.2 مسؤوليات مجلس المراقبة الأكاديمية هي:

(a) مناقشة مستوى التقدم الأكاديمي للطلاب والسماح لهم بجلسة استماع عادلة وغير متحيزة.

(b) ضمان تنفيذ القرارات المتفق عليها.

(c) وقف تسجيل الطلاب الذين لم يحققوا أي تقدم أكاديمي خلال عام دراسي ونصحهم بالانسحاب من الكلية

أو النظر في تغيير برنامجهم الدراسي.

5.3.3 سيصنف الطلاب الذين لديهم 50% أو أكثر من حالات عدم النجاح في المواد المسجلة

خلال الفصل الدراسي على أنهم محتاجين للإرشاد الأكاديمي (AC) وسيتم التعامل معهم على مستوى أعضاء هيئة التدريس.

5.3.4 بعد مجالس الامتحانات سيحال الطلاب الذين لا يجتازون 50% من المواد المسجلة في العام الدراسي إلى فريق البرنامج.

5.3.5 إذا كنت في الفئات المذكورة أعلاه (الإرشاد الأكاديمي، أو طالب من ضمن مجلس المراقبة الأكاديمية)، ستحضر من التسجيل حتى تلتقي بالمجلس المعني .

5.3.6 مجلس المراقبة الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس:

a. سيناقش جميع القضايا الأكاديمية المتعلقة بأداء الطلاب بشكل فردي.

b. سوف تنتج خطة عمل متفق عليها للطلاب لاتباعها.

c. سيحاول التأكد من أن الطالب يحاول رفع مستوى أدائه ويكمل البرنامج الذي يدرسه بنجاح .

5.3.7 سيقوم طلاب مجلس المراقبة الأكاديمية والإرشاد الأكاديمي تعهدا بتحسين أدائهم. سيتم مراقبة أدائهم وحضورهم طوال الفصل الدراسي.

## 5.4 منح الدرجة العلمية (التصنيف)

سيصبح الطالب مؤهلاً للحصول على درجة الماجستير عند الانتهاء من البرنامج وعندما يكتسب الطالب العدد المطلوب من النقاط أو الساعات المعتمدة في المرحلة النهائية من البرنامج .

5.4.1 تحوي متطلبات درجة الماجستير على 7 مواد دراسية ( 20 ساعة معتمد ) لكل مادة و مشروع التخرج ( 40 ساعة معتمدة).

## 5.5 فهم كشف الدرجات الخاص بك

5.5.1 يظهر كشف الدرجات الخاص بك ما يلي :

- جميع المقررات التي درستها
- الدرجات لكل تقييم رئيسي
- العلامات العامة والدرجة
- قرارات مجلس الامتحانات
- تاريخ جلس الامتحانات الذي اتخذ فيه القرار

5.5.1.1 يمكن أن يكون قرار مجلس الامتحانات أيا مما يلي

الرمز	التوضيح
<b>RPL</b>	معادلة الدراسة السابقة
ناجح	النجاح في المادة الدراسية بمعدل شامل 40% وأعلى
راسب	راسب في المادة الدراسية بمعدل شامل 34% أو أقل ويتوجب إعادة تسجيل المادة
<b>RA1</b>	دور ثاني في العنصر التقييمي الأول، ولكن بسبب على سبيل المثال المرض وسيتم منح العلامة الكاملة عند الإعادة
<b>RE1</b>	دور ثاني في الامتحان النهائي ولكن بسبب على سبيل المثال المرض وسيتم منح العلامة الكاملة عند الإعادة
<b>RA</b>	دور ثاني العنصر التقييمي الأول
<b>RE</b>	دور ثاني الامتحان الأخير
<b>RS</b>	دور ثاني في العنصر التقييمي الأخير
<b>RAS</b>	دور ثاني في عنصرين تقييميين الأول والأخير
<b>RAE</b>	دور ثاني في عنصرين تقييميين
<b>RARA</b>	دور ثاني في عنصرين تقييميين----
<b>RA / RA1 PASS</b>	النجاح بعد إعادة الدور الثاني في العنصر التقييمي الأول
<b>RA FAIL</b>	رسوب بعد إعادة الدور الثاني في العنصر التقييمي الأول
<b>RAE/RAS PASS</b>	النجاح بعد إعادة العنصر التقييمي الأول مع الامتحان النهائي أول العنصر التقييمي النهائي
<b>RAE/RAS FAIL</b>	الرسوب بعد إعادة العنصر التقييمي الأول مع الامتحان النهائي أول العنصر التقييمي النهائي
<b>RE / RE1 PASS</b>	النجاح بعد إعادة الدور الثاني في الامتحان النهائي
<b>RE FAIL</b>	الرسوب بعد إعادة الدور الثاني في الامتحان النهائي
<b>NA</b>	لم يتم الحضور
<b>DD</b>	قرار التأجيل
<b>MC</b>	تقديم عذر مقبول
<b>AO</b>	العش الأكاديمي

- 5.5.2 عادة ما تظهر حالات الدور الثاني في التقييمات التي أجريت خلال الفصل الدراسي على أنها **RA** في كشف الدرجات، في حين تظهر حالات الدور الثاني للامتحانات النهائية على أنها **RE**. إذا أخلت للدور الثاني في تقييم نهائي ليس امتحاناً، سيعرض ذلك على أنه **RS**.
- 5.5.3 توضع علامة على تقييمات الدور الثاني إما على أنه ناجح أو راسب؛ لذلك، فإن الحد الأقصى للدرجة التي يمكنك الحصول عليها لأي تقييم بالدور الثاني هو **D-40** (نقطة التقدير 40٪).
- 5.5.4 سيؤدي الفشل في الحصول على درجة **D-40** في أي تقييم محال إلى الرسوب في تلك المادة، بغض النظر عن الدرجات التي تم الحصول عليها في التقييمات الأخرى في تلك المادة.
- 5.5.5 يجب الخضوع لتقييمات الدور الثاني في فرصة التقييم التالية التي توفرها الكلية، ولا يمكن تمديدها إلى أجل غير مسمى. لن يسمح بتأجيل أعمال التقييم للدور الثاني، ما لم تكن هناك ظروف استثنائية للغاية (كما هو مدرج في القسم 4).
- 5.5.6 أنت مسؤول عن الحصول على المعلومات المتعلقة بتقييمات الدور الثاني، بما في ذلك التواريخ والتوقيت. سيتم نشر هذه التواريخ والمواعيد على لوحة الإعلانات وتطبيق **MyMajan** قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من بدء الامتحانات. ستحتاج إلى التأكد من أن لديك الوقت والقدرة لحضور جميع هذه الامتحانات
- 5.5.7 إذا اخترت عدم استخدام فرصة الدور الثاني دون سبب وجيه، فسوف تفقد حقك في الخضوع للتقييم، وسيتم إعطاؤك تلقائياً **FAIL** لهذه المادة.
- 5.5.8 بالنسبة للنتائج المنشورة في فبراير: يجب تقديم اختبارات الدور الثاني في الفصل الدراسي التالي (فصل فبراير – يونيو). يجب عليك تنزيل متطلبات التقييم التي سيتم تقديمها من صفحة **MOVE** في تلك المادة.
- 5.5.9 بالنسبة للنتائج المنشورة في يونيو، يجب تقديم اختبارات الدور الثاني بحلول أغسطس. يمكن الوصول إلى / تنزيل متطلبات التقييم التي سيتم تقديمها خلال فترة الصيف، أي من يونيو إلى أغسطس من صفحة **MOVE** لتلك المادة مباشرة بعد نشر النتائج في يونيو.

## 5.6 الانتحال وسوء السلوك الأكاديمي (المخالفات الأكاديمية)

- 5.6.1 يمكنك استخدام أفكار وآراء الآخرين في نقاشاتك العامة وداخل الصف ولكن حين يتم تكليفك بواجب كتابي فإنه يتعين عليك ذكر مصادر هذه الأفكار والآراء و عزوها إلى أصحابها .
- 5.6.2 يجب أن يكون العمل الذي تسلمه للتقييم دائماً خاصاً بك. يجب أن يكون العمل بكلماتك الخاصة، ويستند إلى ما تفهمه إما من النشرات أو الكتب الجامعية أو الإنترنت أو المجالات أو المراجع الأخرى .
- 5.6.3 بغض النظر عما إذا كنت تعمل في فريق أو مجموعة أو فرداً، يجب أن يكون عملك الكتابي النهائي هو جهدك الخاص بالكامل.
- 5.6.4 يعد نسخ المواد من مصادر أخرى مخالفة أكاديمية وتسمى الانتحال .
- 5.6.5 يشمل الانتحال ما يلي :

- أخذ معلومات من منشور دون ذكر المصدر أو الإشارة إليه .
- إعادة صياغة الأفكار من نص دون ذكر مؤلفه.
- تقديم عمل ليس ملكك أو قام به الآخرون.
- نسخ أعمال الطلاب الآخرين .

### 5.6.6 تتضمن أمثلة الانتحال والغش الأكاديمي، على سبيل المثال لا الحصر

- I. النسخ من واجب أو عمل أو بحث طالب آخر؛
- II. إعطاء نسخة من عملك لطالب آخر
- III. النسخ أو إعادة الصياغة عن الكتب المدرسية أو الإنترنت أو المقالات الصحفية أو من أي مصادر منشورة، مثل الصحف والمجلات؛
- IV. الحصول على البحث مكتوباً من شخص آخر
- V. مناقشة الإجابات في قاعة الامتحان
- VI. إدخال أوراق مكتوب عليها ملاحظات في قاعات الامتحانات
- VII. استخدام الهواتف المحمولة في قاعة الامتحان
- VIII. النسخ من طالب آخر أو مصادر أخرى أثناء الامتحان
- IX. وجود شخص آخر لإجراء امتحان بدلاً منك، أو إجراء امتحان لشخص آخر
- X. استخدام شخص آخر بما في ذلك الأقارب والأصدقاء والطلاب الآخرين للعمل على مهامك، بدلاً من القيام بالعمل بنفسك
- XI. القيام بمهام التقييم الرسمية لطالب آخر
- XII. استخدام أي مواد غير مصرح بها، بما في ذلك نص أو صوت أو نسخ مطبوعة أو إلكترونية أو أي وسائط في الامتحان
- XIII. الاعتماد على مصادر تتجاوز تلك التي يأذن بها المحاضر / المراقب في كتابة الأوراق أو إعداد التقارير أو حل المشكلات أو القيام بمهام أخرى؛
- XIV. الحصول دون إذن على اختبارات أو مواد أكاديمية أخرى تخص أحد أعضاء الكلية
- XV. استخدام أي شكل من أشكال الوسائل غير العادلة للحصول على ميزة في واجب كتابي أو امتحان
- XVI. السماح للطلاب الآخرين بالنسخ منك .
- XVII. تسليم واجب كتابي أعد بواسطة إحدى أدوات الذكاء الاصطناعي

5.6.7 إذا غادرت قاعة الامتحان دون توضيح أو تفسير بشأن استجوابك من المراقبين للاشتباه في استخدام وسائل غير عادلة، سوف يعتبر الخروج دليلاً على الغش. لا يطلب من الكلية البحث عن أي دليل مادي آخر على الغش، ويحق لها تطبيق العقوبة المناسبة .

### 5.7 المخالفات الأكاديمية

5.7.1 المخالفات الأكاديمية تطبق على المقررات في الفصل الأول حيث تحوى واجباتهم الكتابية على مخالفات أكاديمية

5.7.2 تتعلق المخالفة الأكاديمية بقضايا التشابه أو السرقة الأدبية في الطلبات المقدمة بسبب الافتقار إلى مهارات الكتابة الأكاديمية مثل إعادة الصياغة الضعيفة، و الاعتماد على مصادر أكاديمية غير موثوقة، وعدم الاستشهاد والإحالة غير المناسبة.

5.7.3 سيخطر بوجود مخالفة أكاديمية عبر البريد الإلكتروني للكلية. سيكون الطلاب مدعوة لحضور اجتماع للتوجيه والدعم الأكاديمي بشأن المخالفات الأكاديمية. ربما يتم منح علامة صفر (F) ويتم تزويد الطالب بفرصة إعادة المقرر.

5.7.4 يعتبر الغش في الامتحان مخالفة أكاديمية مع «رسوب في المقرر».

## 5.8 عقوبات الاقتباس غير المشروع وسوء السلوك الأكاديمي

5.8.1 تتبنى الكلية موقفًا حازمًا تجاه سوء السلوك الأكاديمي من قبل الطلاب في الواجبات والامتحانات، وسيتم التعامل مع هذه الحالات بحزم .

5.8.2 تتم تأكيد جميع قرارات المخالفات الأكاديمية نهائيًا من قبل لجنة الامتحان.

5.8.3 سيتم استدعاء الطلاب الذين يشتبه في أنهم ارتكبوا الاقتباس غير المشروع في الواجبات لإجراء مقابلة مع لجنة النزاهة الأكاديمية في الكلية. إذا فشل الطالب في الحضور إلى الاجتماع، سيتم حظر الطالب عادةً من التسجيل في الفصل الدراسي التالي .

5.8.4 يمكن اتخاذ إجراءات ضد الاقتباس غير المشروع وأنواع أخرى من سوء السلوك الأكاديمي في أي وقت، حتى بعد نشر النتائج.

5.8.5 إذا لم يتمكن الطالب من إقناع لجنة النزاهة الأكاديمية بأن العمل هو عمله الخاص، سيتم معاقبته. أقل عقوبة للانتحال في أي شكل هي علامة 0 لذلك التقييم.

5.8.6 تتفاوت العقوبات القصوى وفقًا لطبيعة الجريمة ، ما إذا كان الطالب متورطًا في مخالفات أكاديمية متكررة.

5.8.7 العقوبات الأكثر شيوعًا للمخالفات الأكاديمية هي

- الرسوب وأداء تقييم إعادة
- الرسوب وتكرار الوحدة الدراسية
- الرسوب وتكرار الوحدة الدراسية مع حدود الدرجات/العلامات
- الرسوب في الفصل الدراسي
- في حالة وجود عدة مخالفات أو في حالة ارتكاب المخالفة عن قصد ، يمكن أن يتم طرد الطالب من الكلية وعدم السماح له بمواصلة دراسته. عادةً ما يكون لديهم الحق في الحصول على الدرجة العلمية المؤهلين لها.

5.8.8 يُعتبر الغش في الامتحان جريمة خطيرة، أقل عقوبة هي الرسوب في المادة.

5.8.9 يكون الطالب الذي ينتهك أي من القواعد المتعلقة بالامتحانات عرضة للإزالة الفورية من غرفة الامتحان، وقد يكون معرضًا للعقوبات التأديبية من قبل الكلية دون الحاجة إلى استدعائه لإجراء مقابلة مع لجنة النزاهة الأكاديمية



## 5.9 التظلمات الأكاديمية

5.9.1 يجب تقديم التظلمات الأكاديمية فقط من الطلاب الذين لديهم وضع استثنائي أو مشكلة أثرت على أدائهم في مادة نمطية. لا يمكن تقديم طعن أو تظلم إلا للأسباب التالية

- a. إذا لم يحضر الطالب تقييماً ولم يتمكن من تقديم نموذج الظروف الاستثنائية والأدلة الداعمة إلى الكلية قبل نشر النتائج لأسباب وجيهة.
- b. إذا تأثرت علامات الطلاب بسبب أي خطأ إداري أو خطأ من جانب الكلية .
- c. إذا لم تتبع الكلية لوائحها الأكاديمية فيما يتعلق بهذا التقييم .
- d. إذا كانت إجراءات التقييم غير عادلة بطريقة أو بأخرى:
- e. إذا تأثر أداء الطالب بحالة شخصية استثنائية ويمكن تقديم أدلة داعمة صالحة لها .

5.9.2 يجب تقديم التظلمات في غضون أسبوعين من نشر نتائج الامتحانات وارسالها عن طريق البريد الإلكتروني إلى إدارة التسجيل .

5.9.3 لن تقبل التظلمات في نتائج الفصول الدراسية السابقة .

5.9.4 لا يمكن للطلاب التظلم في الحكم الأكاديمي للمصححين .

5.9.5 ترفض لجنة التظلمات الذي يطلب تغيير علامة التقييم أو نتيجة الامتحان أو إعادة تصحيحها دون وجود أسباب أكاديمية مناسبة لإعادة النظر هذه.

5.9.6 على الطالب تعبئة استمارة التظلم مدعومة بإثبات حيث تتوفر هذه الاستمارة في منصة **MOVE** من ثم ارسالها عبر البريد الإلكتروني [appeals@majancollege.edu.om](mailto:appeals@majancollege.edu.om)

5.9.7 لا يمكن للطلاب تقديم التظلم للحصول على فرص ثانية للدور الثاني في أي مادة لأي سبب من الأسباب. إذا لم يتمكن الطالب من اجتياز تقييم الدور الثاني، فهذا يعني أن فهمه للمادة ضعيف، ويجب عليه إعادة المادة.

5.9.8 عادة ما يتم ارسال نتيجة لجنة التظلمات عبر البريد الإلكتروني في غضون أسبوع إلى أسبوعين بعد تقديم التظلم من قبل الطالب.

5.9.9 لجنة التظلم هي القادرة على النظر في نتائج الطلاب، وتؤكد قراراتها من مجلس الامتحانات. وبصورة استثنائية، إذا توفرت معلومات إضافية لدعم قضية سبق أن نظرت فيها اللجنة، يمكن تقديمها إلى اللجنة مشفوعة بشرح واضح لسبب عدم توافر هذه المعلومات من قبل .

5.9.10 ترفض التظلمات المقدمة للأسباب التالية :

- للتحقق من / مراجعة العلامات أو الدرجات الممنوحة في التقييم
- عدم الخضوع للتقييم بسبب تجاهل الطالب لمواعيد الامتحان /التقييم.
- عدم حضور التقييم / الأداء الضعيف بسبب نقص الوعي باللوائح الأكاديمية للكلية أو سوء قراءة النتائج
- طلبات الحصول على أكثر من فرصة للدور الثاني في أي مقرر
- يمنح النجاح عندما يكون مجلس الامتحان قد منح بالفعل دور ثاني أو رسوب في مقرر .
- أن يمنح درجة أعلى في التقييم .

## 5.9.11 تفرض رسوم إدارية عند تقديم التظلمات.

## القسم السادس: الطلاب

## 6.1. اللجان المختصة بالطلاب: الأكاديمية وغير الأكاديمية

6.1.10 تقدر الكلية مشاركتكم ومداخلتكم، لأن هذا سيساعدنا على تحسين معايير البرامج التي نقدمها. نحن نرحب بملاحظات الطلاب والعلماء بصفقتها جزءا من نهج الكلية لتطوير وتعزيز جودة خدماتها .

6.1.10 هناك العديد من الطرق التي يمكن من خلالها إثارة القضايا التي تهتمك و معالجتها، و نشجعك على الاستفادة الكاملة من هذه الطرق. على وجه الخصوص، يجب عليك التأكد من أنك على دراية بإجراءات ضمان الجودة الموجودة داخل الأقسام الأكاديمية، كما هو مذكور في دليل الطالب

6.1.10 هناك عدد من أنظمة ضمان الجودة المعمول بها والتي يمكنك من خلالها التعبير عن آرائك ووجهات نظرك واقتراحاتك. وتشمل هذه :

- I. ممثلو الطلاب: يطلب من جميع طلاب الفصول الدراسية داخل البرنامج انتخاب ممثلي الطلاب. يجب على ممثلي الطلاب فهم متطلبات وآراء الطلاب والتحدث بالنيابة عنهم في اجتماعات اللجنة والتي تعقد مرة واحدة في السنة الأكاديمية، ثم يتم تقديمها إلى الإدارة العليا لاتخاذ الإجراء (الإجراءات) المناسبة .
- II. نموذج ملاحظات الطلاب: هذه هي وسيلتك لنقل تجاربك في التعليم والتعلم. تعد التغذية الراجعة من الطلاب ضرورية للكلية لتحديد القضايا والمجالات التي يمكن أن تستغل لتحسين الجودة، وكذلك للتعلم من تلك المجالات التي ينظر فيها إلى الجودة على أنها ذات مستوى عال. يتم جمع ملاحظات الطلاب من خلال استمارة الكترونية ترسل عن طريق البريد الإلكتروني و **My Majan App**
- III. الفعاليات الأكاديمية: يمكنك المشاركة في أنشطة ضمان الجودة، مثل الاجتماعات والمراجعات السنوية وتمثيل الطلبة في اللجان الداخلية.
- IV. استبيان الطلاب : يوفر استطلاع رضا الطلاب على مستوى الكلية تحليلا للقضايا الرئيسية التي تؤثر على جودة تجربة الطلاب. وتدار مركزيا من خلال قسم ضمان الجودة، وتوزع على الطلاب في الحرم الجامعي. يتم تقديم التحليل إلى المجلس الأكاديمي للكلية وإلى الأقسام المعنية التي يطلب منها تحديد كيفية استجابتها لهذه البيانات والمعلومات والمتطلبات .

## 6.2 ممثلو الصف

- 6.2.10 في كل سنة دراسية، ينتخب ممثلا للطلاب من كل مجموعة صفية من قبل الطلاب .
- 6.2.10 يتحمل ممثلو الطلاب مسؤولية توصيل آراء ومتطلبات زملائهم إلى مدير الدراسات العليا / مدير البرامج، وحضور وتمثيل مجموعتهم في اجتماعات اللجان الأكاديمية وغير الأكاديمية التي تعقد مرتين في الفصل الدراسي .
- 6.2.10 يجب أن يمثلوا المجموعة في اجتماعات لجنة المقرر الدراسي حيث تناقش مشاكل الطلاب وقضاياهم. ستنشر المعلومات حول هذه الاجتماعات على لوحات إعلانات الطلاب .
- 6.2.10 اجتماع لجنة المقرر الدراسي هو منتدى لمناقشة القضايا المتعلقة بما يلي :
- القضايا الأكاديمية
  - مرافق المكتبة

- قضايا الخدمات الأساسية
- أي قضايا ذات أهمية عامة للطلاب .

### 6.3 شكاوى الطلاب للقضايا غير الأكاديمية

#### 6.3.1 معلومات عامة

6.3.1.1 نحن ندرك أنه قد تكون هناك مناسبات يكون لديك فيها سبب للشكوى بشأن تجربتك في الكلية. عندما يحدث هذا ، يهدف إجراء الشكاوى إلى توفير نظام سهل الوصول وعادل ومباشر ، والذي يضمن استجابة فعالة وسريعة ومناسبة .

6.3.1.2 تجدر الإشارة إلى أنه لن تقبل الشكاوى المتعلقة بالقرارات الأكاديمية والدرجات والقرارات الأكاديمية للمصححين، لأن هذه قرارات يتخذها مجلس الامتحانات .

6.3.1.3 تهدف الكلية إلى التعامل مع الشكاوى بطريقة من شأنها :

- تشجع التسوية الغير الرسمية ،وتسهيل الحل المبكر؛
- تضمن إجراء تحقيق كامل وعادل؛
- معالجة جميع النقاط المطروحة، وتوفير استجابة فعالة ومناسبة؛
- يضمن اتخاذ إجراءات لتحسين الخدمات .

### 6.4 إجراءات تقديم الشكاوى

6.4.1 إذا كنت ترغب في تقديم شكوى، فإن أول مكان للبدء هو مع الموظف المعني بالأمر التي نشأت فيه المشكلة.

6.4.2 إذا لم تحل المشكلة، أو إذا كنت لا ترغب في مناقشة المشكلة مع الشخص المعني، فيجب عليك ملء استمارة الشكاوى والتي يمكنك الحصول عليها في منصة **MOVE** وارسالها إلى رئيس البرنامج / القسم المناسب .

6.4.3 تعد الشكاوى صالحة فقط إذا تم تقديم بيان مكتوب بالمشكلة أو الشكاوى من قبل الطالب. لن ينظر في الشكاوى المجهولة والتي لا يعرف صاحبها.

6.4.4 ستنتلقى عادة ردا مكتوبا في غضون أسبوعين، ما لم تتطلب الشكاوى مراجعة أكثر تفصيلا وموسعة .

6.4.5 إذا كنت لا تزال تشعر بأن الشكاوى لم يتم النظر فيها بشكل صحيح، فيمكنك بعد ذلك الاتصال بنائب العميد للشؤون الأكاديمية

### 6.5 حقوق الطلاب

6.5.1 معلومات البرنامج والمادة : يحق للطلاب إبلاغه في بداية كل فصل دراسي بطبيعة المادة ومتطلباتها واستراتيجية التقييم التي استخدمت . وستتاح هذه المعلومات في كتيب المواد النمطية على **MOVE** .

6.5.2 التغييرات في البرامج : قدر الإمكان، لن يتم تغيير هيكل البرنامج، من حيث عدد المواد التي سيتم دراستها للحصول على الشهادة العلمية التي سجل الطالب فيها . ومع ذلك، فإن طبيعة التعليم العالي تجعل التغييرات في البرامج والمواد ضرورية للحفاظ على صلتها باحتياجات الطلاب وسوق العمل، ووفقا للتطورات الجديدة في عالم الأوساط الأكاديمية. ومن ثم، ستقوم الكلية، من وقت لآخر، بمراجعة وإجراء التعديلات المناسبة على برامجها وموادها، وفقا لإجراءات ضمان الجودة الخاصة بها .

6.5.3 التقييم الأكاديمي : يتم حماية الطلاب من التقييم الأكاديمي المتحيز أو غير النزيه عبر إجراءات ضمان الجودة واللوائح الأكاديمية في الكلية. وفي الوقت نفسه، لا يمكن للطلاب التشكيك في التقييم الأكاديمي لأدائهم، بمجرد أن يؤكد مجلس الامتحانات النتائج ومعايير التصحيح. الطلاب مسؤولون عن الحفاظ على مستوى أدائهم الأكاديمي في كل مادة يتم تسجيلهم فيها.

- 6.5.4. بيانات الطلاب : ستتخذ الكلية جميع الخطوات الممكنة لضمان الحفاظ على البيانات الشخصية للطلاب المقدمة إلى الكلية بشكل آمن. يتوقع من الموظفين الإداريين وأعضاء هيئة التدريس احترام المعلومات السرية عن الطلاب التي قد يجمعونها في عملية تقديم المشورة والإرشاد
- 6.5.5. التمييز : تتمثل سياسة كلية مجان الجامعية في عدم التمييز ضد أي طالب أو فرد في مسائل القبول أو التوظيف أو في البرامج التعليمية أو الأنشطة الأخرى المتعلقة بالكلية، بناء على عوامل غير جديرة بالاهتمام، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر: العمر أو العرق أو اللون أو الدين أو الجنس أو الجنسية أو النسب أو الإعاقة.
- 6.5.6. المساواة في الحقوق والحماية: تلتزم الكلية بتطبيق قواعدها بالتساوي على جميع الطلاب الذين هم في وضع مماثل. العدالة الإجرائية مكفولة لجميع الطلاب، بغض النظر عن جنسهم أو عرقهم أو دينهم أو جنسيتهم أو عمرهم أو حالتهم المادية أو الشخصية. غير أن هذا لا يعني أن الكلية لا تستطيع اتخاذ إجراءات ضد أولئك الذين ينتهكون قواعدها ولوائحها، أو ضد المخالفين .

## 6.6. مدونة قواعد السلوك الطلابي

### 6.6.1 معلومات عامة

- 6.6.1.1. يتمتع جميع طلاب كلية مجان بالحقوق والامتيازات التي يستحقونها. يطلب من الطلاب الالتزام من أجل الوفاء بأدوارهم والتزاماتهم الخاصة بصفقتهم أعضاء في المجتمع الأكاديمي.
- 6.6.1.2. تتوقع الكلية من جميع الطلاب أن يتصرفوا وفقا للمعايير التالية المصممة لراحتهم العامة. ويشمل أيضا أي أفعال أو سلوك تنتهك فيه بوضوح مصالح الكلية أو موظفيها أو الطلاب الآخرين. قد تؤدي أي انتهاكات لهذه السياسات إلى اتخاذ إجراءات تأديبية و / أو إجراءات قانونية. حقيقة أن الانتهاك يحدث خارج الحرم الجامعي لا يمنع ذلك من تدخل الكلية وفق مصلحة الكلية . علاوة على ذلك، يطلب من الطلاب التعرف على القواعد واللوائح والمعايير المنشورة للسلوك المتوقع. لن تعتبر ادعاءات الجهل باللوائح أمرا مقبولا أو سببا لتخفيف العقوبة .
- 6.6.1.3. يجب على زوار الكلية مراعاة هذه اللوائح أثناء وجودهم في حرم الكلية. عدم امتثال زوارها، وخاصة في حالات إساءة معاملة ومضايقة أعضاء مجتمع الكلية، أو تخريب ممتلكات الكلية، قد يعرض الطلاب / الزوار للعقوبات التي تفرضها الكلية .
- 6.6.1.4. السلوك العام : بشكل عام، يتوقع من طلاب كلية مجان الجامعية احترام بعضهم البعض وموظفي الكلية؛ إظهار حسن الخلق والولاء للمؤسسة؛ أن يكونوا مسؤولين عن أفعالهم وتصرفاتهم؛ أن يكونوا منصفين ويتحلون بالصدق والأمانة. يتوقع من جميع الطلاب أن يتصرفوا بصفقتهم أعضاء مسؤولين في المجتمع الأكاديمي والاجتماعي، أثناء وجودهم داخل الحرم الجامعي أو خارجه. ويجب أن تحترم حقوق الآخرين وامتيازاتهم، فضلا عن احترام الاختلافات في الرأي والتفكير . يجب أن يتم معاملة جميع موظفي الكلية والطلاب والزوار باحترام وتقدير فيما بينهم. يجب أن يتحملوا مسؤولية تعلمهم من خلال الانخراط الكامل في عملية التعلم والمشاركة في أنشطة الكلية أو الفصل.
- 6.6.1.5. بطاقة الطالب الجامعية: أثناء وجودهم في الحرم الجامعي، يتوقع من جميع الطلاب حمل بطاقة الكلية الحالية معهم. يحق لأي عضو من أعضاء هيئة التدريس بالكلية سواء كان أكاديميا أو إداريا أن يطلب من أي طالب إبراز بطاقة الطالب الخاصة به، وإلا فقد يطلب من الطالب مغادرة مبنى الكلية.

- 6.6.1.6. الكرامة الفردية: سيتم اعتبار السلوك غير المحترم والمسيء تجاه أي من موظفي الكلية أو الطلاب الآخرين داخل الحرم الجامعي أو خارجه انتهاكا خطيرا للغاية، وسيدعو إلى عقوبات صارمة. وقد يشمل هذا السلوك الإساءة اللفظية، أو أعمال التهديد والعرقلة تجاه فرد آخر من مجتمع الكلية. ويشمل ذلك أيضا الأفعال التي تسبب الإحراج أو الخوف أو الإذلال أو السخرية أو الحط من قدر شخص آخر، أو تعريض السلامة البدنية لشخص آخر للخطر. يجب على الطلاب وزوارهم الامتناع عن الإدلاء بأي تعليقات مهينة حول الخلفية الاجتماعية أو الشخصية لشخص آخر، بما في ذلك العرق أو الدين أو الجنس أو الأسرة أو الجنسية أو النسب أو الإعاقة .
- 6.6.1.7. التحرش: يجب على الطلاب عدم الانخراط في أي سلوك يعرقل عمل الفرد أو أدائه الأكاديمي، أو يخلق بيئة مخيفة أو معادية أو مسيئة لأي فرد. وتشمل هذه الأفعال أيضا اقوال أو كلمات ذات طبيعة جنسية مسيئة أو مخيفة أو مضايقة أو محرجة. سيتم طرد أي طالب تثبت إدانته بما سبق، ويعاقب بذات العقوبة كل من ينتقم من أي شخص قدم شكوى ضده، أو ضد أي شاهد على الحادثة.
- 6.6.1.8. التنصل : لن تقبل الكلية أو تسمح في أي ظرف من الظروف بالتنصل ، وسيتم التعامل مع هذا الأمر بجدية والإبلاغ إلى السلطة المسؤولة
- 6.6.1.9. اللباس: يتوقع من جميع الطلاب ارتداء ملابس مناسبة تعكس احترام الثقافة والتقاليد المحلية. لا يسمح للطالبات بارتداء "النقاب"

## قوانين اللباس الطلبة

الملابس التي يمنع ارتداؤها

يجب على الطلاب الذكور ارتداء ملابس محتشمة و مناسبة في حرم الكلية. إن اللباس الرسمي و المحتشم هو أفضل خيار لك لترتيبه حين تتوجه إلى أماكن عامة و رسمية مثل أماكن الدراسة، و بالنسبة للطلبة العمانيين فإننا نشجعكم على ارتداء الزي كطالب إن ترتدي قميص و سروال طويلين بشرط ألا تكون هناك كتابات أو صور أو شعارات مسيئة أو غير لائقة أو قد تسيء للآخرين، يمكن لبس الجينز و أي نوع من السراويل بشرط أن تكون طويلة و فضفاضة و غير ممزقة. لا يُقبل ارتداء السراويل القصيرة إلا عند مشاركة الطالب في نوع من النشاط الرياضي داخل الحرم الجامعي.



## قوانين اللباس الطالبات

الملابس التي يمنع ارتداؤها



بالنسبة للطالبات فيجب عليهن ارتداء ملابس محتشمة و مناسبة و عدم ارتداء القمصان التي تحتوي على كلمات أو شعارات أو تصاميم غير مناسبة أو مسيئة أو لا تناسب العرف العام. يجب تجنب لبس الملابس الضيقة أو التي بدون أحكام أو بنصف كم، يجب أن يكون اللباس ساترا فضفاضا و طويلا بحيث يستر الساقين و غير شفاف. يمنع لبس الملابس الشفافة أو التي تظهر الكتفين أو الذراعين أو التي تظهر الصدر. على العموم يفضل أن ترتدي الطالبات العباة و الحمار داخل حرم الكلية.

LEARN ► ACHIEVE ► INSPIRE

- 6.6.1.10 (تغطية الوجه) داخل الحرم الجامعي أو مبنى سكن الطالبات وفقا لتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار.
- 6.6.1.11 خيانة الأمانة الأكاديمية: يتوقع من جميع الطلاب ممارسة معايير عالية من الأمانة والنزاهة الأكاديمية والمهنية. الغش أو الانتحال بأي شكل من الأشكال أمر غير مقبول، وسيتم معاقبة مرتكبها بصرامة. الهدف الرئيسي للكلية هو تعزيز التنمية المعرفية والنفسية والاجتماعية لجميع الطلاب. يجب أن تمثل تقديم نفس العمل أو جزء منه لأكثر من مادة واحدة أو لنفس المادة في أوقات مختلفة دون إذن من المحاضرين المعنيين.
- 6.6.1.12 تزوير السجلات الرسمية: يحظر التزوير المتعمد للسجلات أو الوثائق الرسمية، بما في ذلك وثائق الكلية، والنصوص والسجلات الأكاديمية للطلاب، ونماذج التسجيل، وإيصالات الرسوم، وبطاقات الهوية، وما إلى ذلك، أو التزوير بقصد الخداع. كما أن تزوير أو تشويه أو تحريف المعلومات لأي من موظفي الكلية أو سلطتها / لجنتها سيشكل أيضا انتهاكا.
- 6.6.1.13 الإخطار الرسمي: عدم الامتثال لأي إخطار رسمي أو توجيهات مشروعة، مكتوبة أو شفوية، من أحد الإداريين أو أعضاء هيئة التدريس المفوضين حسب الأصول في الكلية في أداء واجباتهم سيدعو إلى اتخاذ إجراءات عقابية .
- 6.6.1.14 موارد الحواسيب الآلية: توفر كلية مجان إمكانية الوصول إلى موارد المعلومات الإلكترونية، بما في ذلك الشبكات والبرامج و المعدات ،لطلابها. جميع الطلاب ملزمون ليس فقط بسياسة تكنولوجيا المعلومات، ولكن أيضا بالقوانين الوطنية والدولية المتعلقة بالوسائط الإلكترونية وحقوق الطبع والنشر والخصوصية والأمان. يعد استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات امتيازاً، ويمنع منعاً باتاً استخدام الإنترنت للدراسة والتنزيل الملفات الخاصة والوصول إلى المواد المسيئة وغير القانونية. سيتم اتخاذ إجراء ضد أي طالب يتم ضبطه وهو يستخدم الإنترنت لأي من الأغراض المذكورة أعلاه. يسمح للطلاب باستخدام مرافق الإنترنت في الكلية فقط للبحوث المتعلقة بدراساتهم. لا يمكن استخدام محرك اقراص الفلاش بعد الان.
- 6.6.1.15 المخدرات والمشروبات الكحولية والمواد المحظورة بموجب قوانين سلطنة عمان: يمنع منعاً باتاً حيازة أو استهلاك أو بيع أي من المواد المذكورة أعلاه من قبل أعضاء مجتمع الكلية، وفي حرم الكلية. كما يمنع منعاً باتاً حيازة مواد إباحية.
- 6.6.1.16 المشاعر الدينية: يمنع منعاً باتاً أي أفعال أو تعليقات قد تؤذي المشاعر الدينية للآخرين داخل أو خارج مبنى الكلية .
- 6.6.1.17 تدمير ممتلكات الكلية: يحظر التدمير المتعمد أو إساءة استخدام الممتلكات الخاصة المملوكة للآخرين في مجتمع الكلية أو زوارها، وكذلك ممتلكات الكلية.
- 6.6.1.18 الحضور: سيؤدي عدم حضور الفصول الدراسية وتشجيع الآخرين على عدم حضور الفصول الدراسية إلى اتخاذ الإجراء المناسب من قبل الكلية، بما في ذلك عدم السماح للطلاب بإجراء التقييمات في تلك المادة. 80٪ من الحضور لجميع المواد إلزامي، ما لم تكن هناك ظروف استثنائية - والتي يجب قبولها من قبل لجنة الظروف الاستثنائية في الكلية .

6.6.1.19. الاتحادات الطلابية: يجب أن تحصل جميع الأندية أو المنظمات أو اللجان الطلابية على موافقة رسمية مسبقة من العميد. لا يسمح للطلاب بإصدار أي كتيبات / مجلات أو مؤلفات في الكلية دون موافقة مسبقة من العميد .

6.6.1.20. الدخول غير المصرح به: يمنع منعاً باتاً أي محاولة دخول غير مصرح بها إلى أي مرفق أو مبنى تابع للكلية.

6.6.1.21. سرقة أو تحويل ممتلكات المؤسسة أو فرد آخر استدعو إلى اتخاذ إجراء قانوني. ويشمل ذلك حيازة ممتلكات الكلية أو ممتلكات أي عضو من أعضاء مجتمع الكلية دون إذن من المالك .

6.6.1.22. مخالفة قواعد الكلية ولوائحها: يحظر انتهاك لوائح الكلية أو سياساتها أو قواعدها المنشورة الأخرى أو انتهاك القوانين العمالية. وتشمل هذه اللوائح أو السياسات أو القواعد، على سبيل المثال لا الحصر، تلك التي تحظر إساءة استخدام موارد الحوسبة والتقييمات والوسائل غير العادلة والغش والانتحال، والإقامة في السكن دون إذن، وتشكيل مجموعات أو منظمات طلابية دون تصريح .

6.6.1.23. جلسة استماع سلوك الطلاب: يجوز لأي عضو في مجتمع الكلية توجيه اتهامات ضد الطالب أو زواره لانتهاكه لائحة قواعد السلوك. وتعد التهم كتابة وتوجه إلى اللجنة التأديبية. ثم تتخذ اللجنة التأديبية الخطوات التالية:

- إخطار الأطراف المعنية بموعد الجلسة التأديبية خلال سبعة أيام عمل من تاريخ تقديم الشكوى.
- يجب استلام أي معلومات ذات صلة من قبل المدعي والمدعى عليه قبل 24 ساعة على الأقل من جلسة الاستماع
- سيتم تقديم القرارات المتعلقة بالشكوى وإبلاغها كتابياً في غضون سبعة أيام عمل من جلسة الاستماع
- يجب تقديم أي تظلم في القرارات كتابة إلى مكتب العميد في غضون ثلاثة أيام عمل.

6.6.1.24. يحظر عمل أي تسجيلات فيديو وصوتية لأي من طلاب وموظفي الكلية أثناء الفصول الدراسية والتقييمات عبر الإنترنت بدون علمهم

## 6.7. الإجراءات التأديبية

- 6.7.1 سيواجه الطلاب الذين ينتهكون مدونة قواعد السلوك إجراءات تأديبية
- 6.7.2 تلجأ اللجنة التأديبية إلى أي من مسارات العمل التالية، تبعاً لخطورة سوء السلوك :

- تحذير شفهي
- تحذير كتابي
- الفصل من الفصول الدراسية أو مباني الكلية لفترة محددة؛
- رسوب في التقييم
- رسوب في المادة
- الرسوب في الفصل الدراسي



- الاستبعاد المقت من النشاط المعني
- العقوبات المالية في شكل غرامة
- الفصل / الطرد من الكلية .

6.7.3 الطرد من الكلية: يجوز طرد الطالب من الكلية بإجراءات موجزة لأي من الأسباب التالية:

- إذا وجدت اللجنة التأديبية دليلاً على سوء سلوك جسيم من جانب الطالب فيما يتعلق بانتهاك قواعد سلوك الطالب .
- إذا أوصى مجلس الامتحانات بالطرد من الكلية بسبب سوء السلوك، فيما يتعلق بالتقييمات، ولا سيما استخدام وسائل غير عادلة في التقييمات

## القسم السابع: طرق التعلم والتعليم

يصف هذا القسم طرق التعلم والتعليم الرئيسية التي ستواجهها في كلية مجان الجامعية. تدرج هذه تحت عنوانين رئيسيين: التدريس عن طريق الاتصال والتعلم الموجه والذاتي .

### 7.1 معلومات عامة

- 7.1.1 تقع على عاتقك، كطالب، مسؤولية التأكد من أنك تستفيد من هذه الأساليب وتتحمل مسؤولية تعلمك. لا يمكن للمحاضرين والمرشدين الأكاديميين ضمان تعلمك، إلا إذا كنت مشاركاً نشطاً في عملية التعلم .
- 7.1.2 في بعض الحالات تعتمد الكلية على التعلم عن بعد من خلال استخدام منصة **Ms Teams** سيرسل لك محاضرك المحاضرة (إن وجد) إلى **MOVE** ز الرابط مخصص لاستخدامك فقط. يجب عدم مشاركة الرابط مع أي شخص خارج الفصل . تقع على عاتقك مسؤولية التأكد من ترتيب جهاز كمبيوتر واتصال إنترنت مستقر من أجل حضور فصولك الدراسية وإجراء تقييماتك
- 7.1.3 تقيم كلية مجان الطلبة باستخدام وسائل مختلفة مثل الواجبات الكتابية، الاختبارات ، و المناظرة وغيرها. محاضريك سوف يكونوا سعداء لمساعدتك في اي وقت.

### 7.2 التعليم والتعلم

توفر نسبة من جميع ساعات المادة الفرصة لتدريس الاتصال بين الطلاب أفراداً أو مجموعات. يأخذ تدريس الاتصال الأشكال التالية :

#### 7.2.1 المحاضرات

تستخدم المحاضرة لنشر مجموعة محددة من المعرفة لعدد كبير من الطلاب، وعادة ما تكون مصحوبة بشرائح و / أو مساعدات بصرية أخرى. في كثير من الحالات، سيتم توضيح الأفكار والقضايا الناتجة عن المحاضرات من خلال دعم الندوات والبرامج التعليمية.

7.2.1.1 بيئة مجان التعليمية الافتراضية ( **MOVE** )

7.2.1.2 **MOVE** هي بيئة التعلم الافتراضية الرسمية للكلية. تتوفر جميع موارد التعليم والتعلم اللازمة للمادة النمطية للطلاب من خلال بيئة التعلم الافتراضية هذه. يتم تقديم التقييم أيضاً من خلال **MOVE**.

7.2.1.3 يزود جميع الطلاب المسجلين بمعرف بريد إلكتروني للكلية، مرتبط ب **MOVE** .

- 7.2.1.4 بالإضافة إلى عمل المحاضرات والساعات الخاصة بتعلم الطالب ، يستخدم **MOVE** أيضا للتواصل بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب .
- 7.2.1.5 تقع على عاتق الطالب مسؤولية التحقق بانتظام من رسائل البريد الإلكتروني وزيارة المواد ذات الصلة على **MOVE** للحصول على التحديثات
- 7.2.1.6 يمكن للطلاب الوصول إلى **MOVE** باستخدام أجهزتهم المحمولة وأجهزة **iPad** الخاصة بهم.
- 7.2.2 الحلقات الدراسية
- الحلقة الدراسية هي الوسيلة الرئيسية لتوليد مناقشات حول موضوع محدد مسبقا. ويشجع على تبادل المعرفة والخبرات بين الطلاب. خلال الندوات، يتحمل الطلاب المزيد من المسؤولية من خلال المشاركة النشطة في الأنشطة ، مثل دراسات الحالة والعروض التقديمية والمناقشات الجماعية. بصفتك طالبا غالبا ما تواجه الحاجة إلى توليد الأفكار من خلال المناقشات ، وتقديم العروض التقديمية في حياتك العملية ، وتكون فعالة بشكل عام في مهارات الاتصال والتفكير لديك. تساعد هذه الجلسات على تطوير مهارات التفكير النقدي، واستكشاف القضايا والمفاهيم المعقدة من خلال المناقشة .
- 7.2.3 الدروس
- البرامج التعليمية هي اجتماعات بين محاضر المادة والطلاب بشكل فردي أو عبر مجموعات صغيرة ، والطلاب لديهم الفرصة لسؤال محاضرهم عن أي مسائل تتعلق بالمادة التي يواجهون فيها مشاكل.
- 7.2.4 ورش
- تعتمد ورش العمل على المهام. يطور الطلاب المهارات العملية المتعلقة بمجال دراستهم. يمكن تقديم ورش هذه من وقت لآخر من قبل متحدثين ضيوف من سوق العمل أو من قبل الموظفين الفنيين.
- 7.2.5 دراسات واقعية لشركات
- توفر دراسات واقعية لشركات للطلاب الفرصة لتطبيق المعرفة النظرية على المواقف العملية، وتطوير مهاراتهم التحليلية والإبداعية وحل المشكلات. من خلال دراسات واقعية لشركات، سوف يتعرضون لمجموعة متنوعة من القضايا والخيارات والمشاكل التي تواجه المنظمات الواقعية لمساعدتهم على فهم كيفية ارتباط الممارسة بالنظرية التي يتعلمونها في الفصل الدراسي .
- 7.2.6 مناهج التعلم الجماعي
- تضمن مناهج التعلم الجماعي تعرض الطلاب للعمل الجماعي. ثم يبدأ الطلاب في فهم أهمية التعلم من بعضهم البعض، والاستماع إلى وجهات النظر المختلفة وكذلك بناء القدرات القيادية. طوال البرنامج، يمكن استخدام نهج التعلم الجماعي في المحاضرات والندوات وورش العمل .
- 7.2.7 التعلم الموجه والذاتي
- على الرغم من أن محاضري المادة سيضمنون مناقشة جميع المفاهيم والقضايا ذات الصلة في الفصل، إلا أنه يتعين عليك القراءة على نطاق واسع وتدوين المزيد من الملاحظات لنفسك. يجب ألا تتردد في الاتصال بالمحاضرين لإعطائك المزيد من الإرشادات حول النصوص والمقالات التي يمكنك قراءتها لتحسين فهمك
- 7.2.8 التقنيات عبر الإنترنت - مناقشات جماعية (منتديات إلكترونية)
- تمكن المناقشات الجماعية الطلاب المهتمين بموضوع خاص أو يقومون بمهمة معينة من العمل معا ، عادة تحت إشراف قائد المجموعة أو المعلم. تسهل هذه التقنية المناقشة النشطة بين الطلاب من نفس المجموعة أو بين الطلاب من مجموعات مختلفة أو بين الطلاب ومحاضريهم .

يستعد الطلاب للمناقشة من خلال قراءة المواد المعينة أو القيام بمهمة ذات صلة ، ثم تسجيل الدخول لإدخال التعليقات والرد على الرسائل التي نشرها الآخرون بالفعل في مساحة العمل (نشرة الرسائل الإلكترونية أو لوحة الرسائل). علاوة على ذلك ، يمكن للطلاب استخدام البريد الإلكتروني للمناقشة والتواصل فيما بينهم ، وكذلك مع محاضريهم.

## القسم الثامن: مرافق الكلية

### 8.1 مركز خدمة الطلاب

- 8.1.1 لدى الكلية مركزا لخدمات الطلاب الذي يقدم المشورة والدعم للطلاب في المسائل غير الأكاديمية.
- 8.1.2 يعمل مركز خدمات الطلاب بشكل وثيق مع المجلس الاستشاري الطلابي ويساعد في تخطيط وتنفيذ الأنشطة.
- 8.1.3 يساعد المركز الطلاب على المشاركة في المسابقات الرياضية وغيرها من الأنشطة داخل الكلية وخارجها .
- 8.1.4 كما أن لديها مرشدا أكاديميا يقوم بمساعدة الطلبة في شؤونهم الخاصة.

### 8.2 مكتب التوجيه المهني و مكتب التواصل مع سوق العمل

- 8.2.1 لدى الكلية مكتبا للتواصل مع سوق العمل والجهات التشغيلية يوفر شبكة توظيف للطلاب عند الانتهاء من برنامج دراستهم من أجل مساعدة الطلاب في الحصول على عمل في مؤسسات القطاعين العام والخاص .
- 8.2.2 مساعدة الطلاب على الحصول على خبرة عملية في العمل، عادة خلال الفترة بين الفصلين الدراسيين. كما تقيم الكلية معارض للوظائف، وتدعو الشركات لإجراء مقابلات مع الطلاب للحصول على وظائف مناسبة .
- 8.2.3 ينظم مكتب متابعة التوجيه المهني والتواصل مع سوق العمل ورش ومحاضرات يقدمها محاضرين من سوق العمل لتزويد الطلاب بفرص للتواصل والتفاعل مع سوق العمل كل حسب تخصصه.
- 8.2.4 بالإضافة إلى ذلك، تتلقى الكلية بانتظام إشعارات من أصحاب العمل حول الوظائف الشاغرة، والتي يتم إبلاغها للطلاب. كما تساعد الكلية الطلاب في عمليات البحث عن عمل من خلال التدريب المناسب على إعداد السيرة الذاتية وطلبات العمل وتقنيات المقابلات .
- 8.2.5 ينظم مكتب التوجيه المهني والتواصل مع سوق العمل مقابلات في الحرم الجامعي للطلبة الخريجين في المستويين الخامس والسادس.

### 8.3 الإرشاد النفسي

- 8.3.1 يوجد لدينا مرشد نفسي في إدارة خدمات الطلاب وعلاقات الخريجين في MUC يقدم خدمات إرشادية عالية الجودة للطلاب تساعد في كيفية التعامل مع الصعوبات العاطفية والنفسية وتعزيز ثقافة الرفاهية العاطفية والنفسية والسلوك الجيد بين الطلاب.
- 8.3.2 يمكن للمرشد النفسي أيضًا تقديم الدعم والإرشاد والنصيحة للطلاب الذين يواجهون صعوبات أكاديمية وتسهيل الاجتماعات بين هؤلاء الطلاب ومرشديهم الأكاديميين.
- 8.3.3 بالإضافة إلى ذلك، يقدم المرشد النفسي النصائح والإرشاد للطلاب بشأن سلوكهم في الكلية وفي المنزل الطلابي.
- 8.3.4 يعمل المرشد النفسي بشكل وثيق مع قسم القبول لتقديم الدعم للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة والأمراض المزمنة

### 8.4 المكتبة ومركز مصادر التعلم (LRC)

- 8.4.1 تقع مكتبة الكلية في الطابق الأرضي من مركز مصادر التعلم، وتضم حوالي 16.000 مجلد من الكتب المطبوعة، وأكثر من 202.000 كتاب إلكتروني، و 842718 مجلة إلكترونية علمية. يستوعب مركز مصادر التعلم والمكتبة حوالي 109 جهاز كمبيوتر مع توفر خدمة الإنترنت وخدمة الواي فاي للطلاب . المكعب التفكيرى **Think Cube** في مركز مصادر التعلم هو مكان مخصص للعمل الجماعي والدراسة والنقاش. كما يوجد مكان مخصص للدراسة الجماعية أيضًا في غرفة **B 200**.
- 8.4.2 ساعات العمل  
ساعات عمل المكتبة هي كما يلي :

الأحد – الأربعاء 08:00 صباحا – 08:30 مساء الخميس - 08:00 صباحا - 03:00 مساء  
تفتح المكتبة أبوابها أيضا من الساعة 10:00 صباحا حتى الساعة 2:00 مساء يومي الجمعة والسبت عندما تكون  
فصول الدراسات العليا منعقدة بالكلية . وتقوم المكتبة بالإعلان عن أي تغيير في هذه الاوقات .

ملاحظة: خلال الأسابيع غير التعليمية، تعمل المكتبة في ساعات عمل مخفضة، عادة من الساعة 8 صباحا حتى

الساعة 4:30 مساء . أي تغيير في اوقات عمل المكتبة يتم الاعلان عنه عبر منصة **MOVE**

8.4.3 تم تثبيت نظام إدارة المكتبات الآلي **KOHA** لإدارة خدمات جمع المكتبة والمعلومات. يمكن للطلاب البحث  
في كتالوج مكتبة الكلية وتجديد الإعارة وعرض قوائم قراءة المادة النمطية والتحقق من حالة حساباتهم من  
خلال بوابة المكتبة ([library.majancollege.edu.om](http://library.majancollege.edu.om)). يجب على الطلاب الاتصال بموظفي المكتبة إذا  
كانوا بحاجة إلى أي مساعدة .

8.4.4 توجد ثلاث طابعات متعددة الوظائف (تصوير وطباعة ومسح ضوئي) في المكتبة ليستخدمها الطلاب. هناك  
طابعات متعددة الوظائف أخرى موجودة في مبنى النهضة ومبنى البستان . يتم منح الطلاب رصيد طباعة ريال  
واحد في كل فصل دراسي، ويمكن شراء رصيد إضافي من مكتب المكتبة. نحن نشجع الطلاب على الطباعة  
بأقل قدر ممكن، والاستفادة من مرفق المسح الضوئي المجاني (بدلا من التصوير) والقراءة من الشاشة بدلا من  
الطباعة .

### 8.5 شروط الإعارة

8.5.1 يمكن للطلاب استعارة من 6 كتب في وقت واحد لمدة أسبوعين. يمكنهم تجديد الاستعارة لمدة تصل إلى 14  
يوما طالما لم يطلبه أي شخص آخر أو لم تتذكره المكتبة .

8.5.2 الطلاب مسؤولون عن دفع غرامات على التأخر في إرجاع الكتب، بمعدل 100 بيسة يوميا لكل كتاب، وسيتم  
محاسبتهم على أي فقدان أو تلف في موارد المعلومات المطبوعة بالمكتبة .

8.5.3 بعض المجموعات، مثل الكتب المرجعية، ومشاريع الطلاب، وكتب الإعارة القصيرة، والمنشورات العمانية،  
والمجلات، والقواميس هي للرجوع إليها فقط، ولا يمكن استعارتها من قبل الطلاب

8.5.4 يجب على الطالب استخدام البطاقة الجامعية لاستعارة الكتب عند استخدام خدمة الإعارة الذاتية، أو تقديم  
بطاقته/بطاقتها الشخصية لموظفي المكتبة عند مكتب الإعارة.

### 8.6 قواعد ولوائح المكتبة

8.6.1 من المتوقع أن تلتزم الصمت الصارم في جميع الأوقات في المكتبة، باستثناء عندما تكون في منطقة الدراسة  
الجماعية المحددة

8.6.2 يجب ألا تزجج الآخرين بأي نوع من السلوك غير الحساس. لا ينبغي استخدام المكتبة كمكان للاجتماعات  
الاجتماعية والتحدث إلى أصدقائك .

8.6.3 لا يسمح مطلقا بالضوضاء المفرطة في منطقة دراسة المجموعة التي تزجج المستخدمين الآخرين .

8.6.4 يتوقع منك أن تعامل موظفي المكتبة وغيرهم من مستخدمي المكتبة باحترام ومراعاة واجبة .

8.6.5 يجب عدم استخدام الهواتف المحمولة، ويجب أن تظل مغلقة في جميع الأوقات. لموظفي المكتبة الحق في  
مصادرة الهواتف المحمولة، إذا كانت تستخدم في المكتبة .

8.6.6 يجب أن يكون لدى الطلاب البطاقة الجامعية الخاصة بهم معهم في جميع الأوقات، ويجب عليهم تقديمها، كلما  
طلب منهم ذلك .

8.6.7 يجب ألا تسمح لأي شخص آخر باستخدام البطاقة الجامعية الخاصة بك .

- 8.6.8 يجب عدم استهلاك الأطعمة والمشروبات في مبنى المكتبة. لا يسمح بالتدخين.
- 8.6.9 يجب عليك تجديد الموارد أو إعادتها في الوقت المحدد وعند الطلب.
- 8.6.10 ستكون مسؤولاً عن دفع الغرامات عن التأخير في إعادة الكتب وستتم محاسبتك على أي فقدان أو تلف في الكتب.
- 8.6.11 للكتب التي لم يتم إعادتها بحلول بداية الفصل الدراسي التالي يعتبر أنها فقدت. سيتم تحصيل رسوم من مستخدمي المكتبة تشمل تكلفة الكتاب وأي غرامات مترتبة. سيتم تطبيق الرسوم في بداية الشهر من الفصل الدراسي الأول. إذا تم إعادة الكتاب قبل نهاية ذلك الشهر، سيتم استرجاع الرسوم.
- 8.6.12 أنت مسؤول عن جميع العناصر المعارة لك .
- 8.6.13 يجب عليك التأكد من الحفاظ على محيطك أنيقاً ومرتباً .
- 8.6.14 يجب عليك وضع جميع القمامة في الأماكن المخصصة .
- 8.6.15 أنت مسؤول عن سلامة ممتلكاتك.
- 8.6.16 يجب عليك التعامل بحرص مع المكتبة ومرافق الحوسبة واستخدامها بعناية.
- 8.6.17 ستكون مسؤولاً عن الأضرار الناجمة عن إساءة استخدام أي موارد أو أثاث أو معدات.
- 8.6.18 قد يؤدي عدم الامتثال للقواعد التي تحكم استخدام خدمات المكتبة إلى سحب مؤقت أو دائم للوصول إلى المرافق و / أو توصية بالمضي قدماً في العملية التأديبية للكلية

### 8.7 موقع الكلية [www.majancollege.edu.om](http://www.majancollege.edu.om)

- 8.7.1 الكلية لديها موقع إلكتروني رسمي يوفر الروابط اللازمة للتسجيل عبر الإنترنت، والدفع عبر الإنترنت، وبيئة التعلم الافتراضية (MOVE)، والمكتبة، و بريد MUC الإلكتروني
- 8.7.2 جميع المعلومات ذات الصلة المتعلقة بالبرامج الأكاديمية والكلية متاحة على موقع الكلية.

### 8.8 MYMAJAN تطبيق

- 8.8.1 MyMajan هو تطبيق للهواتف الذكية حصرياً لطلاب مجان. يمكن تثبيته على هواتف Android و iOS أو الوصول إليه من خلال الويب [portal.majancollege.edu.om](http://portal.majancollege.edu.om).
- 8.8.2 MyMajan هي أداة أساسية لحياتك الجامعية ، يجب عليك تثبيتها على الفور من App Store. من خلال MyMajan ، يمكنك الوصول إلى درجاتك ونصوصك وحضورك والتحقق من حالة إعاره المكتبة والاطلاع على موارد التعلم الخاصة بك. إذا كان لديك أي مشاكل مع MyMajan ، يرجى إرسال بريد إلكتروني [mymajan@majancollege.edu.om](mailto:mymajan@majancollege.edu.om)

### 8.9 المساعدة

يوجد مكتب مساعدة تكنولوجيا المعلومات في الجزء الخلفي من المكتبة ويعمل به طوال ساعات التدريس. توفر الشاشة التي تعمل باللمس خلال ساعات العمل لتلقي تأكيد كلمة المرور الخاصة بك عن طريق الرسائل القصيرة. وينبغي الإبلاغ عن مشاكل تكنولوجيا المعلومات [ithelpdesk@majancollege.edu.om](mailto:ithelpdesk@majancollege.edu.om)

### 8.10 البريد الإلكتروني وتطبيق MOVE

جميع المعلومات الهامة، مثل: التغييرات في الجداول الزمنية؛ تقديم التخصيصات؛ الجداول الزمنية للاختبارات؛ إلخ ، سيتم نشرها على موقع الكلية على الويب ، MOVE ، وتطبيق MyMajan ، ويجب على الطلاب التأكد من التحقق من ذلك على فترات منتظمة .

## 8.11 مرافق الحوسبة

8.11.1. نمت مرافق تكنولوجيا المعلومات في الكلية بشكل كبير على مر السنين، وهناك الآن أكثر من 700 جهاز كمبيوتر متعدد الوسائط عبر 11 مختبرا ومناطق الوصول المجاني. تم تجهيز كل من الحرم الجامعي وبيوت الشباب بمرافق الواي فاي. يمكن الوصول إلى هذا المرفق من خلال جميع الأجهزة باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك. يتم توفير قاعات المحاضرات وجميع مختبرات الكمبيوتر وجميع غرف التدريس مع إمكانية الوصول عبر الإنترنت .

8.11.2. يجب على الطلاب التأكد من أن بياناتهم مخزنة إما على **Google Drive** الخاص بهم أو على محرك

الشبكة في الكلية. الكلية لا تتحمل أي مسؤولية عن فقدان البيانات المخزنة على أجهزة الكمبيوتر الشخصية

8.11.3. جميع الطلاب لديهم حسابات شخصية مع مساحة تخزين لدراساتهم واستخدامهم الشخصي. باستخدام البطاقة

الجامعية، يستطيع الطلاب طباعة الوثائق الخاصة بهم، والوصول إلى الإنترنت وشبكة الكلية. بالتالي، يتمتع

الطلاب الجامعيين بوصول غير محدود تقريباً إلى تقنية المعلومات خلال فترة دراستهم. طلاب **MUC**

يحصلون على عنوان بريد إلكتروني خاص بالكلية ولديهم وصول إلى بيئة التعلم الافتراضية الخاصة

بالكلية. يستطيع الطلاب أيضاً الوصول إلى تفاصيل التسجيل الخاصة بهم والنتائج وتفاصيل أخرى عبر

تطبيق **MyMajan**.

8.11.4. يستطيع الطلاب الاستفادة من خدمات الطباعة والتصوير في الكلية عبر الآلات الطباعة والتصوير (**MFP**) الموجودة في المكتبة وعلى كل طابق في مباني الكلية. يمكن للطلاب شراء رصيد من مكتب المساعدة التقنية لاستخدام وإعادة شحن هذه الخدمات

## 8.12 دعم الطلاب الذين يعانون من صعوبات التعلم و / أو ذوي الإحتياجات الخاصة

تقبل الكلية الطلاب الذين يعانون من صعوبات في التعلم و / أو إعاقات ، حيث يمكن دعم هؤلاء الطلاب بشكل صحيح. عند إجراء التقييمات والامتحانات، سيتم الاعتراف بالاحتياجات المختلفة للطلاب ذوي الإعاقة وصعوبات التعلم حيثما أمكن.

## 8.13 كافيتيريا

توجد كافيتيريا نظيفة وجيدة داخل حرم الكلية وتقدم وجبات رئيسية ووجبات خفيفة معدة صحيا. وتقدم مجموعة متنوعة من الخيارات الدولية والمحلية.

## 8.14 المقاهي

هناك منافذ في كل من مبنى النهضة والمنطقة الاجتماعية الطلابية في مبنى لمهى توفر مجموعة من المشروبات الساخنة والباردة والوجبات الخفيفة.

## الفرع العاشر: تفاصيل البرنامج

- يهدف برنامج ماجستير إدارة الأعمال إلى تطوير قدرة الطلاب على أن يصبحوا مدراء و قادة (فاعلين) في مجموعة واسعة من الشركات و مؤسسات العمل بما في ذلك غير الربحية منها.
- بالإضافة إلى خبراتهم العملية وخلفياتهم الأكاديمية سيتوفر لخريجي ماجستير إدارة الأعمال قاعدة واسعة و متنوعة من المعارف و المهارات الإدارية التي ستؤمن حيازتهم للصفات و الميزات التالية:
- القدرة على دمج المعارف الوظيفية و تطبيق مهارات الإدارة الإستراتيجية على مستوى الإدارة العليا في بيئة الأعمال الديناميكية.
- القدرة على العمل بفاعلية في بيئات متعددة الثقافات و ذلك باستخدام ممارسات العمل الشاملة غير التمييزية.
- القدرة على الاستفادة من العمل الجماعي و المعرفة و المهارات القيادية في تطوير و تعزيز اداء فرق العمل و مجموعاته و المجتمع ايضاً.
- القدرة على استخدام التحليل النقدي و الإبداعي القائم على الأدلة و البراهين و النقد الذاتي لمواجهة التحديات التنظيمية.
- الاستخدام الفعال و الأخلاقي للمعلومات و التقنيات الرقمية عبر مجموعة من السياقات الشخصية و المهنية و الأكاديمية.
- استخدام الموارد بفاعلية لمصلحة المؤسسات و المجتمع.
- الالتزام بمواكبة تطورات المعرفة و المهارات.

هيكل البرنامج كالاتي:-

اسم البرنامج	ماجستير إدارة الاعمال
نظام الدراسة	جزئي
مدة الدراسة	سنتان
مجموع النقاط المعتمدة	180

رمز المادة	عنوان المادة	الفصل الدراسي	النقاط المعتمدة	اجباري / اختياري
MBA-AR01	إدارة التسويق	1	20	اجباري
MBA-AR02	قيادة الموارد البشرية	1	20	اجباري
MBA-AR03	الإدارة المالية	2	20	اجباري
MBA-AR04	نظم المعلومات الإدارية	2	20	اجباري
MBA-AR05	إدارة العمليات والمشاريع	3	20	اجباري



اجباري	20	3	الإدارة الإستراتيجية	MBA-AR06
اجباري	20	4	ريادة الأعمال وإدارة المؤسسات الصغيرة	MBA-AR07
اجباري	40	4	مشروع التخرج	MBA-AR08

الخطة الدراسية: -

السنة الأولى: -

رقم التسلسل	اسم المادة	اختياري / اجباري	عدد النقاط
1	إدارة التسويق	اجباري	20
2	إدارة الموارد البشرية	اجباري	20
3	الإدارة المالية	اجباري	20
4	نظم المعلومات الإدارية	اجباري	20
مجموع النقاط المعتمدة في السنة الأولى			80

السنة الثانية: -

رقم التسلسل	اسم المادة	اختياري / اجباري	عدد النقاط
1	إدارة العمليات والمشاريع	اجباري	20
2	الإدارة الإستراتيجية	اجباري	20
3	ريادة الأعمال وإدارة المؤسسات الصغيرة	اجباري	20
4	مشروع التخرج	اجباري	40
مجموع النقاط المعتمدة في السنة الثانية			100

### المرفق أ : مراقبة الاختبارات

1. بمجرد دخول الطلاب إلى قاعة الامتحانات، يتعين على المراقبين تنفيذ الإجراءات التالية :
  - 1.1 يجب عدم السماح للطلاب بدخول قاعة الامتحان ممن يحملون معهم أي مواد دراسية مثل الكتب أو المجلدات. يجب وضع جميع المتعلقات الشخصية للطلاب داخل حقائبهم الشخصية قبل دخول قاعة الامتحان .
  - 1.2 تأكد من أن العناصر الوحيدة الموجودة على طاولات الطلاب هي المواد التي يحتاجونها لإكمال التقييم، والتي قد تشمل الآلات الحاسبة غير الذكية وبطاقة الطالب والهواتف المحمولة التي يجب إيقاف تشغيلها. يجب وضع جميع الأمتعة في الجزء الأمامي من قاعة الامتحان
  - 1.3 إذا لم يظهر اسم الطالب في أي من السجلات المقدمة، فيجب إرسال الطالب إلى مسؤول الامتحانات. إذا قدم الطالب إيصالاً مصحوباً ببطاقة الطالب المناسبة التي تحمل صورة شخصية (يفضل أن تكون البطاقة الجامعية الحالية للطلاب) ، فيجب على المراقبين تخصيص مقعد وإضافة اسمهم ورقمهم الجامعي إلى أسفل السجل باليد. يجب إرفاق هذا الإيصال بسجل الامتحان.

- 1.4 التأكد من أن جميع الطلاب يحملون البطاقة الجامعية الحالية الخاصة بهم وأنتوضع على طاولاتهم. عندما يوقع الطلاب على سجل الحضور ، يجب على المراقب التحقق من هوية الطالب عبر الصورة الموجودة على بطاقة الطالب. الطلاب الذين ليس لديهم أي بطاقة هوية مناسبة تحمل صورة شخصية معهم و لم يتمكن أي من المراقبين من تأكيد هويتهم ، فيجب إرسالهم إلى مدير أنظمة التسجيل / مسؤول الامتحانات ، الذي سيزود الطالب بالوثيقة المطلوبة للتحقق من الهوية. يجب السماح للطلاب بالاستمرار في التقييم إذا تم تحديد هويته و يظهر اسمه في السجل.
- 1.5 سيقوم المراقبون بتوزيع أوراق الأسئلة عندما يكون يجلس جميع الطلاب ، و لا يحق للطلاب قراءة الأسئلة حتى يصرح لهم بذلك .
- 1.6 سيقراً المراقبون بصوت عال التعليمات الواردة في لمرفق 1 مباشرة قبل بدء الامتحانات .
- 1.7 قد يسمح للطلاب بحد أقصى 15 دقيقة من وقت القراءة للامتحانات التحريرية. خلال وقت القراءة ، يمكن للطلاب الكتابة على ورقة أسئلة الامتحان ، ولكن لا يكتبون في كتيبات الإجابة. يمكن توزيع كتيبات الإجابات قرب نهاية وقت القراءة. وفي الحالات التي يسمح فيها بوقت القراءة لامتحان معين، ينبغي أن يشير الوقت المنشور في الجدول الزمني للامتحان إلى بدء وقت القراءة
2. أثناء الامتحانات
- 2.1 لا يسمح للطلاب دخول قاعة الامتحان إلا خلال الساعة الأولى من الامتحان أو حتى نصف وقت التقييم، أيهما أقل فيلتزم به، فقط إذا لم يغادر أي طالب آخر القاعة. في حالة وصول الطالب في وقت متأخر ، لن يمنح أي وقت إضافي .
- 2.2 لن يسمح للطلاب بوقت إضافي إلا في نهاية الامتحان ، إذا قرر مسؤول الامتحان ذلك بسبب ظروف استثنائية ، كأن لم يتمكن من بدء الامتحان في الوقت المحدد
- 2.3 لا يسمح للطلاب باستعارة الأدوات القرطاسية من زملائهم الطلاب
- 2.4 يجب على الطلاب استخدام قلم حبر للإجابة على أسئلة الامتحان، إلا عند رسم الرسوم البيانية أو الجداول أو الرسوم البيانية
- 2.5 يجب على الطلاب كتابة رقم السؤال الصحيح لكل إجابة. لن ينظر في أي إجابة دون ذكر رقم السؤال المعني
- 2.6 يجب عدم إزالة الدبابيس من ورقة الأسئلة أو كتيب الإجابة .
- 2.7 سيقوم المراقبون بتذكير الطلاب بالوقت المتبقي على فترات منتظمة وقرب نهاية الامتحان
- 2.8 لا يسمح للطلاب بمغادرة الامتحان خلال الساعة الأولى، أو النصف الأول من وقت التقييم، أيهما قل يلتزم به.
- 2.9 سوء السلوك - في الأحداث التي يشك فيها المراقبون في أن الطالب قد ارتكب سوء سلوك ، يجب عليهم التواصل مع الطالب باحترام ولكن بحزم. يجب توخي الحذر لعدم التسبب بأي مضايقات للطلاب المعني، و الطلاب الآخرين بالقاعة قدر الإمكان. قد يسمح للطلاب المتهم بسوء السلوك الأكاديمي بمواصلة الامتحان .

- 2.10 بعد القيام بذلك ، يجب على المراقب الاول ملء نموذج تقرير سوء السلوك. يجب أيضا إرفاق أي دليل يقبض عليه مثل ملاحظات مكتوبة وما إلى ذلك. يجب تسليم نموذج تقرير سوء السلوك إلى مسؤول الامتحانات .
- 2.11 يجب على المراقب الاول أن يدون على نص إجابة الطالب وقت الحادث مع توقيعه ، قبل السماح للطالب بمواصلة الامتحان
3. عند الانتهاء من الامتحانات ، يجب على المراقب :
- 3.1 أن يعلن لجميع الطلاب أنه يجب عليهم البقاء جالسين حتى تجمع جميع أوراق الإجابة .
- 3.2 تذكير الطلاب بالمغادرة بهدوء لأن الطلبة الآخرين قد لا يزالون يؤدون امتحاناتهم .
- 3.3 تأكد من إعادة قاعة الامتحان إلى حالتها الجيدة ؛ لاستخدامها في الاختبارات التالية.
- 3.4 سيطلب من جميع المراقبين مساعدة كبير المراقبين على التحقق من أوراق الاجابات بجميع الطلاب الحاضرين قد عدت بشكل صحيح .
- 3.5 يجب على كبير المراقبين عمل تقرير فيما يتعلق بجلسة الامتحان. يجب أن يتضمن التقرير جميع الحوادث التي وقعت ، إما أثناء أو قبل جلسة الامتحان مباشرة ، والتي قد يكون لها تأثير على أداء الطلاب. يتم إرسال نسخة من هذا التقرير مع أوراق الاجابة إلى موظف الامتحانات .
- 3.6 يجب على كبير المراقبين إعادة أوراق الأسئلة غير المستخدمة وجميع أوراق الاجابة إلى موظف الامتحانات حيث سيطلب منه حجزها والتحقق من أن عدد أوراق الإجابة التي يتم تسليمها هو نفس عدد الطلاب المسجلين على أنهم حاضرون بقاعة الامتحان
4. ماذا تفعل إذا رن جرس إنذار الحريق
- لا تقم بالإخلاء حتى يطلب منك الشخص المسؤول عن مراقبة الاختبار القيام بذلك. إذا كانت حالة الطوارئ حقيقية ،ستحدد المشكلة بسرعة وسيطلب من الطلاب مغادرة المبنى بطريقة منظمة ، مع ترك أوراق الامتحانات وغيرها من المواد في قاعة الامتحان
5. ما يجب القيام به في حالة الطوارئ الطبية
- يجب على أحد المراقبين الاتصال بمسؤول الامتحانات وممرضة الكلية في أقرب وقت ممكن. ويتعين على موظف الامتحانات ومديري البرامج أن يكفلوا أن ممرضة الكلية على علم بموعد ومكان إجراء الامتحانات.
6. ماذا تفعل إذا احتاج الطالب إلى دورة المياه
- إذا احتاج الطالب إلى دخول دورة المياه أثناء الامتحان، فيجب طلب ذلك بهدوء من مراقب الامتحان و عندها سيرافق مراقب الامتحان الطالب ،(سيرافق الطالبات مراقبة أنثى و سيرافق الطلاب مرافق ذكر) .
7. الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة
- يجب على الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة إبلاغ مسؤول الامتحانات / مدير البرنامج قبل 30 دقيقة من بدء الامتحان لابلاغهم بالترتيبات التي اتخذت لهم .

## المرفق ب - سياسة الأمن والصحة والسلامة

تدرك كلية مجان الجامعية تماما مسؤوليتها عن ضمان أن يجد الطلاب والموظفون والزوار أنفسهم في بيئة آمنة وصحية ومأمونة عند زيارة أو العمل في حرم الكلية. وقد صممت السياسات والإجراءات المنصوص عليها في هذه الوثيقة لضمان حدوث ذلك.

## 1.1 حرم الكلية:

يعمل حراس الأمن على مدار 24 ساعة في اليوم باستخدام نظام المناوبة لضمان بقاء حرم الكلية و السكنات آمنة .

## 1.2 أنظمة كاميرات المراقبة: CCVT

تمتلك الكلية نظام المراقبة بالكاميرات المكون من 50 كاميرا تراقب وتسجل الأحداث التي تحدث داخل المباني وخارجها.

## 1.3 مواقف الكلية:

لدى كلية مجان الجامعية علاقة وطيدة مع شرطة عمان السلطانية. حالة وقوع حادث تصادم داخل الحرم الجامعي، تتواصل الكلية معهم للنظر في الأمر.

## 1.4 المرافق الطبية

يمكنك الاتصال بأرقام الطوارئ التي يتم عرضها في شاشات العرض باستمرار كما انها توجد في الملصقات الجدارية بجانب مداخل القاعات الدراسية وكما يوجد سائق خاص مفرغ لتلبية طلبات النقل والتوصيل من الكلية إلى المنشأة الصحية عند الحاجة. يتم توعية الطلبة والموظفين في حالة وقوع حادث أو حالة طارئة. يحصل الموظفون على التأمين الصحي وهناك أيضا تأمين عام يشمل الموظفين والطلاب و زوار الحرم الجامعي.

## 1.5 المطعم:

يلتزم مطعم الكلية بلوائح الصحة والسلامة وهو معتمد من بلدية مسقط. يقوم مسؤولو البلدية بزيارات منتظمة للاشراف على كيفية إعداد الطعام وعرضه وكذلك التأكد من مراعاة تدابير السلامة ومكافحة الحرائق. تقوم الكلية بتفتيش دوري للمطعم ( أسبوعيا ) لمراقبة معايير الغذاء ومواعيد تحضيره وانتهاء صلاحية الطعام.

## 1.6 تنظيف وصيانة الحرم الجامعي

تملك الكلية عقد مع شركة توفر فريق من موظفي التنظيف والصيانة لمباني الكلية والحرم الجامعي والسكن لمدة ستة أيام في الأسبوع. ويضم الفريق مشرفاً يعمل تحت إدارة مدير الخدمات في الكلية.

## 1.7 التدخين

تلتزم الكلية التزاماً صارماً بالمادة 16 من القرار 2010/33 من القانون العماني بشأن التدخين في الأماكن العامة. التدخين ممنوع منعاً باتاً في الحرم الجامعي، حيث وزعت لافتات في الحرم الجامعي تحذر من تعاطي الدخان، وفي حال ضبط من يخالف هذا القرار، فإنه عرضة للغرامة من 100 ريالاً عمانياً إلى 300 ريالاً عمانياً.

## 1.8 حقائب الإسعافات الأولية

هناك حقائب الإسعافات الأولية في عيادة الكلية وكل مبنى من مباني الكلية. هناك عدد لا يقل عن 5 من الموظفين مؤهلين للإسعافات الأولية من بينهم مدير الخدمات والموارد البشرية ومسؤول المواصلات.

## 1.9 فعاليات الحرم الجامعي :

في حال أنشطة مفتوحة تنسق الكلية مع أفراد شرطة عمان السلطانية لإبلاغهم بموعد ومكان انعقاد هذه الأنشطة. يسعى مدير الخدمات والموارد البشرية للحصول على مشورتهم لضمان سير هذه الأنشطة بأمان لجميع المشاركين

## 1.10 طفايات الحريق

تفحص جميع معدات مكافحة الحرائق، بما في ذلك مخارج الحريق وأجهزة إنذار الحريق، من موظف الأمن والصحة والسلامة، وتفحص كل ستة أشهر بواسطة مقال خارجي، يقدم تقريراً عن النتائج التي توصل إليها وشهادة امتثال.

## 1.11 تدريبات الإخلاء عند الطوارئ

تقوم الكلية بإجراء تدريبات الإخلاء خلال فترة تسجيل الطلاب في بداية كل فصل دراسي. في المستقبل هناك خطط لإجراء تدريبات الإخلاء خلال الفصل الدراسي. يشمل هذا التدريب جميع الأقسام في الكلية والطلاب.

## 1.12 حراس الإطفاء

حُدّد اثنين من حراس الإطفاء لطابق من كل مبنى في حرم الكلية ووضعت لافتات بجوار جميع خطط الإخلاء في جميع أنحاء الحرم الجامعي، وكذلك في جميع المكاتب والفصول الدراسية

## 1.13 فحص المركبات

مسؤول الأمن والسلامة هو المسؤول عن ضمان سلامة جميع المركبات في الكلية من خلال الصيانة الدورية. خدمات النقل المتعاقد معها الكلية بما في ذلك (حافلات النقل لطلبة السكن) تلبية اشتراطات

وزارة التعليم العالي والبحث والابتكار وشرطة عمان السلطانية. يقوم موظف الامن والسلامة بفحص جميع المركبات مرة واحدة في الاسبوع والاحتفاظ بملكية المركبات.

الأوبئة: 1.14

في حالة انتشار الأوبئة سيتولى رئيس لجنة بعقد اجتماع طارئ وفقاً لصلاحياته و اختصاصاته. حيث تتخذ اللازمة للتخفيف من المخاطر وفقاً للتوجيهات الوطنية كما هو الحال خلال جائحة كوفيد-19.

البيئة: 1.15

تبذل الكلية قصارى جهدها في الحفاظ على الموارد الطبيعية وتجنب الممارسات التي تؤثر سلباً على البيئة. وتشمل هذه بعض التدابير مثل الاستخدام الأمثل للمياه والكهرباء والتخلص السليم للنفايات بما في ذلك النفايات الغذائية والبلاستيكية ومياه الصرف الصحي والتخلص من المعدات الإلكترونية الغير مرغوب فيها . تسعى الكلية الى التحسين المستمر في مجال الاستدامة.

في حالة وقوع أي حوادث، يمكن إبلاغ رئيس إدارة الموارد البشرية من خلال تعبئة استمارة إلكترونية يصنف من خلالها الحادث ويقدم التفاصيل ذات الصلة. قد يساعدك قسم مكتب خدمات الطلاب وعلاقات الخريجين أو قسم الإدارة والموارد البشرية في الإبلاغ عن أي من هذه الحوادث.

